

**“ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL,
PARA LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

JUAN CAMILO GIRALDO JIMÉNEZ

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGO, VALLE DEL CAUCA
2018**

**“ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL,
PARA LA ALCALDÍA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

MODALIDAD DE PRÁCTICA

JUAN CAMILO GIRALDO JIMÉNEZ

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Administrador de Empresas**

ÓSCAR MARINO DURÁN AGUADO
Asesor

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARTAGO, VALLE DEL CAUCA
2018**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartago Valle, Abril 26 de 2018

DEDICATORIA

*“Para los que están,
Para los que se fueron,
Para todos aquellos
Que en el corazón llevo”*

Juan Camilo Giraldo Jiménez

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis más sinceros agradecimientos a:

Todo el cuerpo de profesores de la Universidad del Valle, quienes siempre me orientaron en mi proceso de formación.

A mi asesor de trabajo de grado, Oscar Marino Durán Aguado, gracias a sus conocimientos y su buena orientación, fue clave para la elaboración de este proyecto.

A mis compañeros, quienes fueron mi apoyo innumerables veces.

A la alcaldía de Cartago, por permitirme realizar la práctica con ellos.

Al jefe de la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, Beatriz Eugenia Santana, quien fue mi tutora en el desarrollo de la práctica.

Finalmente, lo más importante en mi vida: mi familia. Fueron y serán mi impulso durante todo mi proceso formación. Les estoy eternamente agradecido por su sacrificio que hizo posible la culminación de esta etapa.

CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	13
1.	MARCO HISTÓRICO.....	15
2.	VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA ALCALDÍA DE CARTAGO	18
2.1	VISIÓN	18
2.2	MISIÓN.....	18
2.3	VALORES.....	19
3.	JUSTIFICACIÓN.....	20
4.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	23
4.1	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	23
4.2	PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	24
5.	OBJETIVOS.....	25
5.1	OBJETIVO GENERAL	25
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
6.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	26
6.1	MÉTODO.....	26
6.2	ENFOQUE.....	26
6.3	TIPO DE ESTUDIO O ALCANCE	27
6.4	TÉCNICAS PARA ALCANZAR LA INFORMACIÓN.....	27
6.5	INSTRUMENTO	28
6.6	POBLACIÓN Y MUESTRA	28
6.7	FUENTES PRIMARIAS	29
6.8	FUENTES SECUNDARIAS	29
7.	MARCO TEÓRICO	32
8.	MARCO LEGAL	41
9.	DIAGNÓSTICO.....	49
10.	INTERVENCIÓN.....	52
10.1	ORGANIGRAMA ALCALDIA	52
10.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	54
10.3	LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	139
10.4	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	169
10.5	PLAN DE ACCIÓN.....	171
11.	CONCLUSIONES	174
12.	RECOMENDACIONES	176
	BIBLIOGRAFÍA.....	178
	ANEXOS.....	180

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz para alcanzar los objetivos específicos	30
Tabla 2. Resumen del Marco Teórico	37
Tabla 3. Análisis de las normas	46
Tabla 4. Fortalezas y Debilidades	49
Tabla 5. Oportunidades y Amenazas	50
Tabla 6. Matriz DOFA	50
Tabla 7. Plan de Acción Capacitación Manejo T.R.D.	172
Tabla 8. Plan de Acción Capacitación Atención al Cliente	173

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Diagrama de Flujo Diseño Metodológico	31
Ilustración 2.	Línea de tiempo Marco Teórico.	40
Ilustración 3.	Organigrama actual de la alcaldía de Cartago, Valle del Cauca	53
Ilustración 4.	Oficina Contabilidad y Control Financiero	435
Ilustración 5.	Oficina Prensa y Comunicaciones	436
Ilustración 6.	Oficina de Presupuesto.....	436
Ilustración 7.	Oficina de Rentas y Gestión Municipal	437
Ilustración 8.	Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres	437
Ilustración 9.	Gestión y Fiscalización Tributaria	438
Ilustración 10.	Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional	438
Ilustración 11.	Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación	439
Ilustración 12.	Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional.	439
Ilustración 13.	Secretaria de Tránsito y Transporte.....	440
Ilustración 14.	Secretaria General.....	440

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Producto despacho del Alcalde.....	181
Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión	185
Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres	191
Anexo 4. Producto Oficina de Prensa y Comunicaciones	196
Anexo 5. Producto Oficina Posconflicto y Reconciliación.....	198
Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario	199
Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero	204
Anexo 8. Producto Secretaría de Gobierno.....	212
Anexo 9. Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano	218
Anexo 10. Producto Oficina de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz	224
Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia	226
Anexo 12. Producto Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	231
Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural	232
Anexo 14. Producto Oficina Banco de Proyectos.....	240
Anexo 15. Producto Oficina Posconflicto y Reconciliación.....	241
Anexo 16. Producto Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	242
Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región	245
Anexo 18. Producto Secretaría de Servicios Administrativos.....	265
Anexo 19. Producto Oficina de Sistemas de Información Tecnología e Innovación	273
Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional	275
Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental	284
Anexo 22. Secretaría de Salud y Protección Social	289
Anexo 23. Producto Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud	291
Anexo 24. Producto Oficina de Salud Pública.....	295
Anexo 25. Producto Oficina de Protección Social	299
Anexo 26. Producto Secretaría de Educación.....	302
Anexo 27. Oficina de Planeación Educativa	308
Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura.....	315
Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa.....	325
Anexo 30. Producto Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	337
Anexo 31. Producto Oficina Archivo Histórico	340
Anexo 32. Producto Oficina Biblioteca Pública Municipal	343
Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre	345
Anexo 34. Producto Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera.....	350
Anexo 35. Producto Oficina de Rentas y Gestión Municipal	354
Anexo 36. Producto Gestión y Fiscalización Tributaria	357
Anexo 37. Producto Oficina de Presupuesto	359
Anexo 38. Producto Tesorería Municipal	363

Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales	370
Anexo 40. Producto Oficina Secretaría de Jurídica.....	378
Anexo 41. Producto Secretaría General	425
Anexo 42. Producto Secretaría de Infraestructura	427
Anexo 43. Producto Grupo de Infraestructura Vial y Equipamiento Municipal.....	430
Anexo 44. Producto Secretaría de Tránsito y Transporte	432
Anexo 45. Producto Inspección de Tránsito y Transporte	434
Anexo 46. Evidencia Fotográfica	435

**“ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL,
PARA LA ALCALDIA DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA”**

RESUMEN

El permitir actualizar el instrumento, lleva a gestionar de manera adecuada la información con la que cuenta el municipio, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia, lo que facilitará la toma de decisiones y correctivos considerando la realidad actual de la administración municipal.

Para lo anterior, el instrumento archivístico al cual se le realizó la actualización, es denominado Tabla de Retención Documental (T.R.D.), cuya función según el archivo general de la nación (2017), es seleccionar los documentos en un listado de series para disponer los tiempos que permanecerán en la entidad, estableciendo la importancia que estos sean conservados y los procedimientos que se deben realizar una vez terminada su vida útil, el cual se encuentra conformado por una codificación, serie, subseries, tipos documentales, tiempo de retención, disposición final, soporte y observaciones.

Palabras claves: Tabla de Retención Documental (T.R.D.), Actualización, Reingeniería, Archivo General de la Nación, Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Alcaldía Municipal de Cartago.

INTRODUCCIÓN

El siguiente proyecto se desarrolla en la modalidad de Práctica Universitaria, la cual fue realizada en la Alcaldía de Cartago - Valle del Cauca; teniendo como localidad el edificio Centro Administrativo Distrital (C.A.D.) ubicado en la Carrera 6 con calle 11 esquina, específicamente en la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, donde se puede evidenciar la forma en la cual se debe actualizar un instrumento archivístico para la Administración Municipal.

El permitir actualizar el instrumento, lleva a gestionar de manera adecuada la información con la que cuenta el municipio, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia, lo que facilitará la toma de decisiones y correctivos considerando la realidad actual de la administración municipal.

Para lo anterior, el instrumento archivístico al cual se le realizó la actualización, es denominado Tabla de Retención Documental (T.R.D.), cuya función según el archivo general de la nación (2017), es seleccionar los documentos en un listado de series para disponer los tiempos que permanecerán en la entidad, estableciendo la importancia que estos sean conservados y los procedimientos que se deben realizar una vez terminada su vida útil, el cual se encuentra conformado por una codificación, serie, subseries, tipos documentales, tiempo de retención, disposición final, soporte y observaciones.

De igual modo, permite brindar una eficacia y eficiencia a todos los procesos en dicha Administración, debido a que a través de este se estructura de forma reglamentaria la manera adecuada en la que los documentos serán gestionados, permitiendo el control y seguimiento a la información, garantizando que sean más accesibles.

En la actualidad la administración municipal cuenta con algunas falencias en cuanto a la puesta en marcha del instrumento archivístico siendo estos aspectos críticos, puesto que dificultan que la información sea organizada y conservada de manera adecuada, lo que puede favorecer la pérdida de datos importantes para la construcción de la memoria histórica, así como para el conocimiento de la realidad actual.

La administración municipal está conformada por 46 departamentos, los cuales cuentan con funciones específicas y diferentes una de otra, pero que se

encuentran dirigidas hacia un mismo objetivo, el cual es mejorar las condiciones del servicio a la comunidad Cartagüense, es importante tener en cuenta que los funcionarios desempeñan cargos administrativos que llevan a la generación de documentos e información la cual es archivada de una manera distinta en cada oficina, mostrando la necesidad de la actualización de un instrumento que estandarice estas actividades, puesto que es indispensable evidenciar y custodiar los datos de manera adecuada que permita una mejor gestión de la información y un óptimo desempeño.

Con este proyecto, se pretendió que el instrumento archivístico, específicamente la Tabla de Retención Documental, facilite el trabajo de los funcionarios de dichas dependencias, debido que permite un mayor control sobre la información que se utilice y se genera, haciendo que los procesos sean más eficaces y eficientes para brindar su servicio a los usuarios, disponiendo de la información en el momento preciso y pertinente, además mostrando datos ajustados a la realidad.

1. MARCO HISTÓRICO

La Ciudad de Cartago, se enmarca dentro del proceso de expansión de conquista española llevada a cabo en el suroccidente colombiano. Jorge Robledo, posteriormente Mariscal, sale de Cali, con órdenes precisas de afianzar el control territorial, y después de realizar las exploraciones pertinentes, llega a la Provincia Quimbaya, encuentra a los indios del mismo nombre, que según apreciaciones de cronistas eran alrededor de 80.000 y allí en tierras del Cacique Consota, a orillas del río Otún funda la ciudad de Cartago el 9 de agosto de 1.540.

A la ciudad, le fue dado el privilegio de tener Casa de Fundición, tasaba y fundía el oro de las ciudades vecinas Anserma, Arma y Toro, era paso obligado de la ruta entre Cartagena y Santafé con destino a Popayán y Quito, sirvió de punto de avanzada para nuevas expediciones militares en la conquista del Chocó, y organizó arremetidas defensivas contra los continuos ataques de los indios Pijaos, grupo que durante más de cien años se opuso a la dominación española.

Esta primera ciudad permaneció por espacio de 150 años en el sitio original de su fundación, pero debido al descenso de la población indígena, a la disminución en la captación de oro, al habilitamiento del camino de Guacanas en el Huila, que acortaba la distancia entre Popayán y Santafé, a la búsqueda y adaptación económica de nuevas tierras para la ganadería, fueron razones suficientes para que la ciudad solicitara la autorización de traslado a las Sabanas, entre los ríos Cauca y la Vieja, sitio que desde entonces ocupa. La protocolización del traslado se llevó a cabo el 21 de abril de 1691, en procesión presidida por el presbítero Manuel De Castro y Mendoza.

En este nuevo sitio y a lo largo del siglo XVIII, Cartago vuelve a renacer, se intensifican las estancias ganaderas, se convierte en centro de abastecimientos de minas y esclavos hacia el Chocó, es el lugar intermedio entre Cartagena y Quito, privilegio que ayuda a activar el comercio.

Cartago durante la independencia y demás guerras civiles del siglo XIX, es utilizada como asiento militar permanente, algunas casonas son adaptadas para cuarteles, las contribuciones obligatorias para sostener las guerras y los continuos saqueos a que se vio sometida, aceleran su empobrecimiento, se presentan también éxodos de cartagüesños.

Con las expectativas de la colonización Antioqueña, se intentan adelantar empresas como el Ferrocarril, el Acueducto y otras, pero el impacto del desmembramiento territorial de principios del siglo XX, que le segrega un gran porcentaje de su territorio sumado a la apertura de nuevas vías carretables, dejan a Cartago como se encuentra en la actualidad, situada entre dos grandes regiones que desarrollaron economías de exportación por el norte, el eje cafetero con el café, y por el centro y sur del Valle con la caña de azúcar.¹

El archivo municipal de Cartago fue creado mediante acuerdo 009 de 01 de abril de 1998 “Por medio del cual se establece la estructura Administrativa del Municipio. Mediante Decreto 059 del 2000 se crea el Comité de Archivo de la sección Archivo Administrativo del Municipio de Cartago el cual tenía como objeto velar por la organización, ubicación, traslado y conservación de los documentos, dicho comité estaba conformado por el Secretario General de la Alcaldía, el Secretario de Servicios Administrativos, El jefe de la Unidad Jurídica, El jefe de la dependencia o entidad cuya presencia sea necesaria, el jefe de la Sección del Archivo Administrativo, le jefe de la sección Archivo Histórico.

Mediante Decreto 029 de 2006 se conforma el Consejo Municipal de Archivo y se dictan otras disposiciones, dicho consejo tenía como objeto: estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de estos, sugerir el acceso, el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales del archivo general de la nación, tramitar ante el Consejo Municipal de archivos del concepto de las Tablas de Retención documental, tablas de valoración documental y de eliminación de documentos.

Dicho Consejo estaba conformado por: Alcalde, coordinador de archivo administrativo, Coordinador archivo Histórico, Jefe de la oficina Jurídica, Secretario de Educación Secretario de Planeación, Coordinador Área de Cultura y Turismo, un representante de las Instituciones de Educación Superior o media del Municipio, Un representante de las Notarías, un representante del poder judicial, un representante de los archivos de las empresas privadas con sede el en municipio, un delegado de las Juntas Administradoras Locales.

Mediante Resolución 408 de noviembre 23 de 2005 se adopta la codificación para los documentos producidos por las entidades del sector central y descentralizado del municipio de Cartago.

¹ Fuente: <http://www.cartago.gov.co> (dar clic en Historia). [Consultado el 3 de agosto de 2017]

Mediante Resolución 156 de marzo 23 de 2007 se establecen las normas para el manejo de las comunicaciones al interior de la Alcaldía del Municipio de Cartago. Resolución 226 de mayo 16 de 2001, por medio de la cual se expide el reglamento interno del Archivo General Administrativo y la Ventanilla Única. Resolución 394 de octubre 5 de 2012 por medio del cual se conforma y reglamenta el comité de archivo de la Alcaldía de Cartago. Resolución 0159 de julio de 2014 se modifica el Comité por Comité Interno de Archivo.*

* La historia del archivo municipal fue proporcionada por un documento interno de la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental.

2. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA ALCALDÍA DE CARTAGO

A continuación, se presenta la información concerniente a la alcaldía municipal de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca.

2.1 VISIÓN

En 2032 Cartago será fuente de bienestar general y de condiciones de equidad para nuestra sociedad, una ciudad donde se garantizan los derechos humanos, se brinda el acceso a las oportunidades de desarrollo económico para sus gentes, se practica la democracia participativa y pluralista y se asegura la sostenibilidad ambiental del territorio, un municipio reconocido como centralidad regional y articulado con sus vecinos en la generación de progreso integral y en la prestación de bienes y servicios para su población, un lugar en donde cada habitante podrá gozar plenamente de los derechos humanos y encontrará respeto por todas las formas de vida.²

2.2 MISIÓN

La construcción del bienestar general y de condiciones de equidad en nuestra sociedad, donde se garanticen los derechos humanos, se facilite el acceso a las oportunidades de desarrollo económico, se fortalezca la democracia participativa y pluralista y se asegure la sostenibilidad ambiental del territorio.

Todos por Cartago reconoce a sus habitantes en su diversidad y pluralidad, sujetos de derechos y responsabilidades; también los reconoce como constructores de sociabilidad y democracia, a través de lo cual promueven valores éticos, sociales, culturales, políticos y ambientales; los proyecta corresponsablemente en la defensa protección de sus derechos, actores estratégicos de su progreso colectivo humano, social, material y ambiental.

Sobre este reconocimiento, este Plan de Desarrollo “Todos por Cartago” 2016-2019 determina como soporte sus gentes, para el trabajo por la vida, la equidad, la inclusión y la creación de oportunidades orientadas a su bienestar integral.³

² Fuente: <http://www.cartago.gov.co> (dar clic en Alcaldía Municipal y después en Visión). [Consultado el 3 de agosto de 2017]

³ Fuente: <http://www.cartago.gov.co> (dar clic en Alcaldía Municipal y después en Misión). [Consultado el 3 de agosto de 2017]

2.3 VALORES

A continuación, se presenta un listado de los valores que se listan en la alcaldía municipal de la ciudad de Cartago.

Paz: Como valor fundamental de toda sociedad, está la paz, no se construye desde fuera, sino desde muy dentro del individuo, desde el hogar, el colegio, la universidad, en el trabajo; y como ciudadano cuando se compromete actuando dentro y en favor de su comunidad en la búsqueda diaria del bienestar de su ciudad.

Tolerancia: Reconstruiremos una sociedad que sepa escuchar y aceptar a los demás, que en su actitud mire con respeto cualquier tipo de situaciones comprendiendo que existe diversidad de opinión, de lo social, de lo étnico, cultural, religioso y de género; que sepa entender en la diferencia las creencias, gustos y o preferencias de los demás.

Honestidad: Acorde al propósito de Todos por Cartago, actuaremos observando las normas y los compromisos adquiridos; actuando en correspondencia con lo que se hace, lo que se piensa y lo que se dice; actuaremos con justicia y con apoyo a la moral y las buenas costumbres y según la ley que reglamenta el actuar administrativo y de ciudad.

Respeto: Apreciaremos y reconoceremos el esfuerzo de cada una de las personas, comprendiéndolas y valorando sus intereses y necesidades en un ambiente de reciprocidad donde los derechos y los deberes sean acatados de conformidad a la costumbre de respetarlos y honrarlos.⁴

⁴ Fuente: <http://www.cartago.gov.co>. [Consultado el 3 de agosto de 2017]

3. JUSTIFICACIÓN

El instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, es una forma estandarizada de organizar los documentos e información que es utilizada en las administraciones del estado con el fin de darle un orden y velar por la conservación de la información, así como la vida útil que estos tendrá dentro de las oficinas correspondientes.

En Cartago, estos procesos no se adelantan en la actualidad, por lo que fue necesario que actualizar, este caso, el instrumento archivístico, lo cual es de obligatorio cumplimiento, teniendo en cuenta la Reforma Administrativa en la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca que se dio el 29 de diciembre del 2016.

Para el año 2014 se contaba con 38 oficinas y 265 funcionarios. Este número se ve incrementado a 46 oficinas y 275 funcionarios, gracias al Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016 emitido por la nueva administración de Carlos Andrés Londoño Zabala. Sin embargo, pese a las intenciones de hacer cumplir con los requerimientos de la Ley General de Archivo y en la procura de agilizar las tareas y la prestación de un mejor servicio a los usuarios, aún no se realiza la actualización de la Tabla de Retención Documental para las oficinas que ya están en funcionamiento hace varios años, ni la creación de los respectivos formatos y códigos para las oficinas que fueron creadas por la actual administración del municipio de Cartago.

Cabe resaltar que las labores de actualización se vienen realizando desde la anterior administración del municipio a cargo del burgomaestre Álvaro Carrillo. Este fue quien comenzó con el proceso de codificación que debían tener las respectivas oficinas que funcionaban para el año 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior, este proyecto es de utilidad para la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca puesto que permite que las dependencias y funcionarios tengan un mejor desempeño, aumentado la calidad de los servicios que son prestados, debido a que los documentos e información, podrán ser seleccionados y ubicados con más facilidad e igualmente que los datos sean ajustados a la realidad siendo estos contextualizados, permitiendo que por parte de la ciudadanía exista mayor confianza.

Además de lo anterior, es importante debido a que de manera anual el archivo general de la nación, debe realizar un seguimiento a las actividades documentales de la administración pública, la cual es realizada por medio de auditorías; al contar con el instrumento archivístico (TRD) actualizado se brindan herramientas necesarias, para cumplir con todos los requerimientos que exige esta entidad evitando que se generen hallazgos, inconformidades o sanciones, así se permite que los funcionarios asuman con mayor seguridad y confianza la auditorías mencionadas anteriormente.

Se debe mencionar que al tener actualizado este instrumento archivístico la administración municipal evitará que haya una pérdida de información, con la cual se puede demostrar que es correcta y transparente las acciones que se han realizado siendo estos hechos reales y demostrables, llevando a que se tengan argumentos veraces que den cuenta de los tramites y procesos realizados en su periodo de gobierno.

Implementar la actualización de la T.R.D. ofrece seguridad y cumplimiento con la conservación total de los datos que hacen parte de la memoria histórica del municipio, así el instrumento indica la clasificación de la documentación que se considere con valor histórico y/o cultural, llevando que su preservación se realice de una manera adecuada que permita el cuidado de estos y un fácil acceso a la información.

La actualización es un requerimiento de la nación y la alcaldía, enfocado en la mejora de los procesos y la buena gestión. Por lo tanto, es también útil para el cliente interno, es decir, para los empleados de cada una de las dependencias, ya que con esto podrían tener la facilidad a la hora de elaborar los formularios y la recepción de los documentos que son pertinentes y propios de su área, lo que a su vez facilita la independencia de sus tareas, evitando engorrosos procesos al verse obligados a contar con la aprobación de otra dependencia, esto por no contar con sus propios códigos. Este caso particular se enfoca en las nuevas áreas o dependencias que aún no están dentro del sistema de la tabla de retención documental.

Por otra parte, es también un beneficio para los usuarios de las diferentes dependencias que necesitan información particular de cada una de ellas. Con esta actualización, es posible que los usuarios puedan verificar la documentación que produce cada una de las oficinas y al mismo tiempo que la información que les sea suministrada sea la correcta.

Como estudiante de administración de empresas, se hace importante resaltar la aplicación de los conocimientos adquiridos en materias como: teorías de la administración, desarrollo organizacional, gerencia de la calidad, gestión del talento humano y base de datos. Estas aportaron las bases teóricas para la realización de la actualización de la tabla de retención documental (TRD).

Pese a que lo visto en cada una de las materias mencionadas con anterioridad no fueron propiamente y en la particularidad, la forma de actualizar determinada herramienta o sistema, sí se hizo fundamental el conocimiento adquirido en las mismas que, en conjunto con la práctica realizada, hicieron más fácil el entender cada una de las teorías tratadas, lo que ayudó a afianzar los conocimientos y el desarrollo de nuevas habilidades que se enfocan en el desarrollo de herramientas, buscando que, a futuro, las organizaciones mejoren sus procesos y, a su vez, la calidad de sus servicios.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

4.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca no ha implementado la actualización de la Tabla de Retención Documental en todos sus periodos, lo que lleva a la existencia de riesgos, los cuales perjudican en el desempeño de este periodo y de los próximos.

En Colombia a partir de la ley 594 del año 2000, se reglamenta la actualización de la tabla de retención documental, la cual permite determinar el tiempo y lugar de permanencia de los documentos presentes en las oficinas de la administración municipal, generando control sobre la información con la que cuentan estos y las acciones que podrían tener lugar

Uno de los riesgos consiste en que, cuando el Archivo general de la Nación realice auditorías a las diferentes dependencias de la entidad y detecte que la Tabla de Retención Documental no está actualizada, se generará un hallazgo; por lo cual la Administración Municipal debe tomar acciones correctivas y preventivas para resolverlo. Si se vuelve a reiterar el hallazgo, el auditor generará unas sanciones contra la parte auditada por el incumplimiento

Otro riesgo de no tener actualizado el instrumento archivístico es que las dependencias de la Administración Municipal no van a cumplir con sus funciones correctamente, esto trae como consecuencia no poder realizar traslado de documentación en los periodos determinados por la Tabla de Retención Documental a las dependencias pertinentes para su almacenamiento, generando que esas dependencias fallen con su responsabilidad hacia el usuario.

Otra consecuencia es que en el informe que arroja el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) para la administración municipal es negativo, ya que al no tener publicadas las tablas de retención documental de todas las dependencias en la página del municipio no se impactaran los ítems para subir esa calificación. Haciendo que el periodo administrativo sea poco confiable y generando una sanción como realizar planes de mejoramiento.

El aspecto que representa un gran riesgo al momento de no tener actualizada la tabla de retención documental es la pérdida de la información. Una administración

municipal que no tenga los documentos correctos para evidenciar qué personal ha contratado, qué compras ha realizado, cómo ha invertido el dinero, qué proyectos ha desarrollado o desarrolla cada dependencia; sería vista como una administración fraudulenta. A demás de que hay documentos que son de valor histórico, los cuales deben tener una conservación total y al perderlos estaremos perdiendo valor histórico de la ciudad.

4.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental para la Alcaldía de Cartago Valle del Cauca a fin de favorecer los procesos?

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar la actualización de la Tabla de Retención Documental para favorecer en los procesos de la Alcaldía del Municipio.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Establecer el organigrama administrativo actual y los procedimientos utilizados por cada dependencia.
- B. Generar el Cuadro de Clasificación Documental según los procedimientos y documentos de las dependencias halladas.
- C. Verificar las Series, Subseries y tipos documentales que amparan las dependencias de la entidad para su debida custodia.
- D. Redactar el prototipo de TRD, socializarla y modificarla con cada dependencia tras haber realizado la retroalimentación e identificado las falencias que posee.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

A continuación, se presenta el diseño metodológico. En este apartado, se podrá observar todo lo referente a cómo fueron recolectados los datos, el tipo de estudio que se realizó e incluso la población que se afectó con el desarrollo del trabajo de grado.

6.1 MÉTODO

El método que se utilizó fue el **inductivo**. Este método *“permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones y, a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares al analizado”*⁵.

Partiendo de la premisa anterior, el investigador pudo enfocar su esfuerzo en un tema particular, buscando resolver la pregunta problema y aportar soluciones con base a las necesidades encontradas durante la investigación.

6.2 ENFOQUE

El enfoque que se presentó fue de carácter **cualitativo**, Sampieri define el enfoque cualitativo, y para este caso particular, que *“puede concebirse como un conjunto de prácticas interpretativas que hacen al mundo “visible”, lo transforman y convierten en una serie de representaciones en forma de observaciones, anotaciones, grabaciones y documentos”*⁶

Adicionalmente, y teniendo en cuenta la población a la que está dirigido este trabajo de grado, es importante resaltar que *“El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos”*⁷

⁵ Méndez Álvarez, Carlos E. Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. Editorial LIMUSA S.A de C.V. 2011. Pág. 239 – 240.

⁶ Sampieri Hernández, Roberto. Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill. México D.F. 2014. Pág. 9

⁷ Ibid. Pág. 7

6.3 TIPO DE ESTUDIO O ALCANCE

El tipo de estudio que se realizó es **Exploratorio – Descriptivo**. Sampieri se refiere a la utilidad de los estudios exploratorios de la siguiente manera: *“Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa respecto de un contexto particular, indagar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados”*⁸

Por otra parte, los estudios descriptivos *“Así como los estudios exploratorios sirven fundamentalmente para descubrir y prefigurar, los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación”*⁹.

Entonces, los estudios de tipo Exploratorio – Descriptivo, son complementarios en la medida de que los primeros sirven para conocer el contexto en el que el investigador pretende hacer su trabajo; por otra parte, los descriptivos aseguran el acertar en cada una de las dimensiones que se puedan encontrar al realizar las indagaciones pertinentes con la investigación.

6.4 TÉCNICAS PARA ALCANZAR LA INFORMACIÓN

La técnica que se utilizó fue la **observación no participativa**. Hay que decir que la observación *“implica que el investigador tenga en cuenta las experiencias previas, juicios de valor, juicios de realidad y condiciones sociales, culturales y económicas que lo afectan”*¹⁰.

Para este caso particular, se podría decir que la observación no participativa, se remite precisamente a eso, solamente a ver los sucesos que ocurren sin influenciarlos de alguna manera con la finalidad de que su proceder sea el de siempre, podría decirse que se espera que se manifiesten con naturalidad cada uno de los acontecimientos observados.

⁸ Ibid. Pág. 91

⁹ Ibid. Pág. 92

¹⁰ Óp. Cit. Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. Pág. 137

Por otra parte, la observación no participativa *“resulta útil y viable cuando se trata de conocer hechos o situaciones que de algún modo tienen un cierto carácter público, o que por lo menos no pertenecen estrictamente a la esfera de las conductas privadas.”*¹¹

6.5 INSTRUMENTO

Se realizaron entrevistas a cada uno de los funcionarios de cada dependencia de la Administración Municipal con el objetivo de identificar los documentos que cada una debe producir.

Según Carlos Méndez, la entrevista es un instrumento importante para la recolección de información, él la define de la siguiente manera:

El investigador plantea preguntas en forma oral a un sujeto y anota la información obtenida. “la entrevista puede ser individual, grupal, estructurada o no estructurada. Puede tener pocas o muchas preguntas, y se hace mediante un diálogo entre el entrevistador y la persona que proporciona la investigación. No tiene un tiempo fijo; dura el tiempo necesario para obtener la información deseada. La entrevista puede ser estructurada cuando previamente se ha determinado de manera sistemática y organizada el orden de las preguntas, o no estructurada cuando a través del dialogo el encuestador obtiene la información deseada.”¹²

Para este caso particular, se realizó una entrevista no estructurada con el objetivo de identificar la documentación que produce cada funcionario en cada dependencia

6.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se censaron todas las dependencias de la alcaldía municipal de Cartago, que suman un total de 46 oficinas.”

“La población y el número de personas a las cuales se les puede solicitar información depende tanto de los objetivos y alcances del estudio como de las características de las personas que la pueden suministrar (...). Al aplicar técnicas de encuesta, sondeos, test, es necesario definir el número de personas de las

¹¹ Ibid. Pág. 251

¹² Ibid. Pág. 301

*cuales se espera obtener información. En este momento el investigador debe precisar si hace un censo que incluye a toda la población o define una muestra de la misma*¹³.

Se tuvo como población a cada una de las dependencias, sin importar la cantidad de personas que pertenecen a las mismas, esto se sustenta en el hecho de que se debían actualizar cada una de las Tablas de Retención Documental, por lo tanto, la población y muestra fue igual a la cantidad de dependencias existentes.

En este orden de ideas, cabe aclarar que la población es N=46, y la muestra es n=46, entonces la recolección de información se hizo posible dado que no es una población grande.

6.7 FUENTES PRIMARIAS

*“Información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento”*¹⁴

Todas las dependencias de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca. Esto incluye al personal para el cual fue dirigida la actualización de las Tablas de Retención Documental.

6.8 FUENTES SECUNDARIAS

*“Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento”*¹⁵.

Para el caso particular del presente trabajo de grado, se utilizaron las Tablas de Retención Documental basadas en el Cuadro de Clasificación pasado, Decreto 140 de 29 de diciembre de 2016, Organigrama vigente.

¹³ Ibid. Pág. 281.

¹⁴ Ibid. Pág. 248.

¹⁵ Ibid. Pág. 248.

A continuación, se presenta una tabla con la matriz para el alcance de los objetivos específicos.

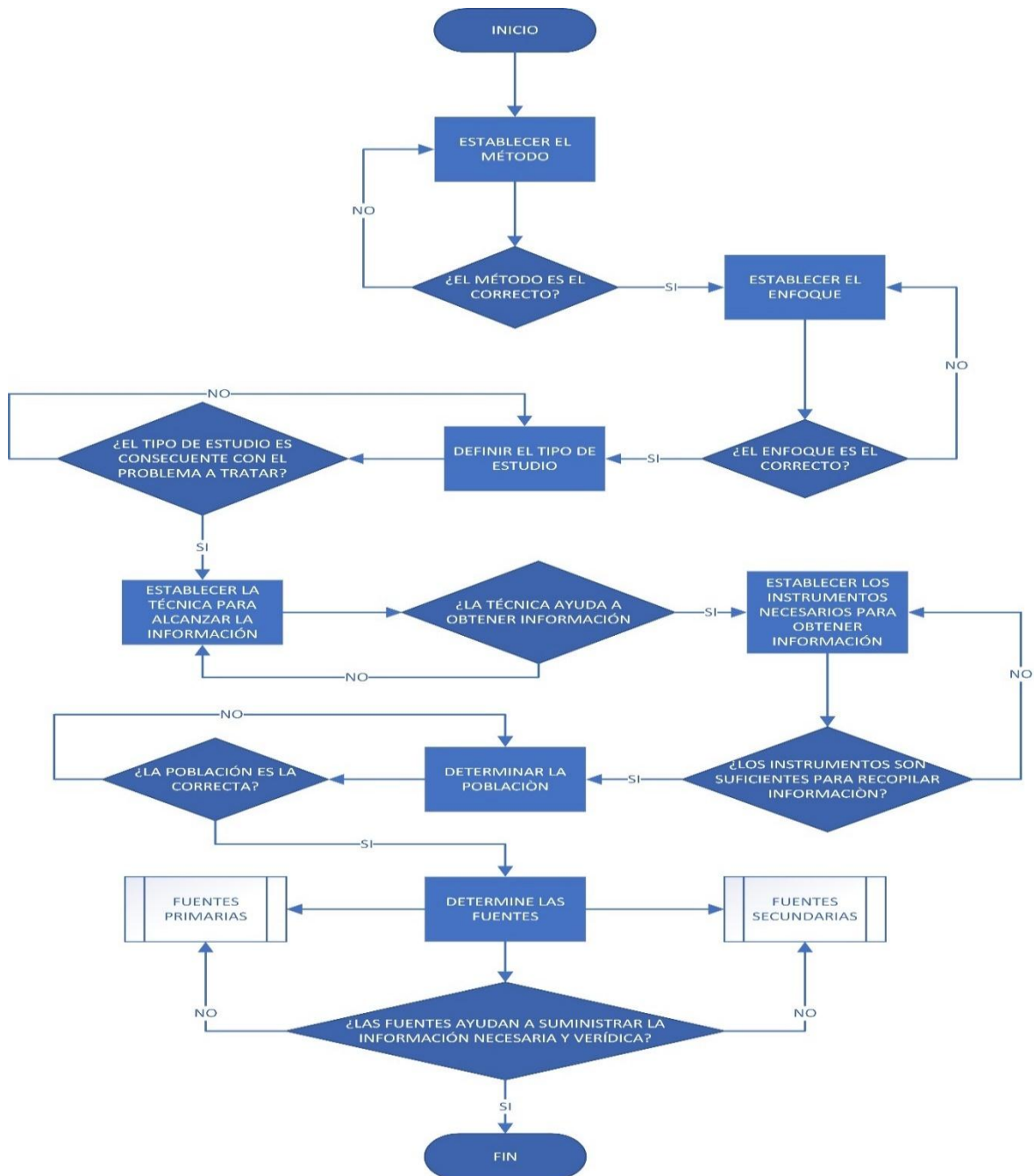
Tabla 1. Matriz para alcanzar los objetivos específicos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	ENCARGADO	FUNCIÓN	PERIODO	
				Inicio	Final
Establecer el organigrama administrativo actual y los procedimientos utilizados por cada dependencia	Realizar un análisis del Decreto 140 para obtener las dependencias actuales y los procedimientos de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca	Juan Camilo Giraldo Jiménez	Establecer el organigrama verificando los procedimientos de cada dependencia de la Administración Municipal.	1 DE AGOSTO DE 2017	18 DE AGOSTO DE 2017
Verificar las series, subseries y tipos documentales que amparan las dependencias de la entidad para su debida custodia.	Establecer series, subseries y tipos documentales para cada dependencia.	Juan Camilo Giraldo Jiménez	Obtener el primer prototipo del listado de series, subseries y tipos documentales de cada dependencia	21 DE AGOSTO DE 2017	29 DE SEPTIEMBRE DE 2017
Generar el Cuadro de Clasificación Documental según los procedimientos y documentos de las dependencias halladas.	Desarrollar el Cuadro de Clasificación Documental de cada una de las dependencias.	Juan Camilo Giraldo Jiménez	Establecer el Cuadro de Clasificación Documental como guía para el desarrollo de la TRD.	2 DE OCTUBRE DE 2017	17 DE NOVIEMBRE DE 2017
Redactar el prototipo de TRD, socializarla y modificarlo con cada dependencia tras haber realizado la retroalimentación e identificado las falencias que posee.	Realizar el prototipo de Tabla de Retención Documental.	Juan Camilo Giraldo Jiménez	Finalizar la Tabla de Retención Documental incluyendo la retroalimentación hecha y con las falencias corregidas.	20 DE NOVIEMBRE DE 2017	30 DE ENERO DE 2018

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta un diagrama de flujo para establecer el diseño metodológico.

Ilustración 1. Diagrama de Flujo Diseño Metodológico



Fuente: Elaboración propia a partir de los conceptos de Carlos Méndez y Roberto Sampieri

7. MARCO TEÓRICO

Para la actualización de la Tabla de Retención Documental, es preciso hacer énfasis en ciertos teóricos administrativos que soportan, de manera indirecta, la importancia de la aplicabilidad del presente anteproyecto y posterior trabajo de grado. Entre tanto, cabe hacer mención de la teoría general de los sistemas, el diseño organizacional, calidad, procesos y procedimientos, y la reingeniería; todos son conceptos administrativos que darán el soporte y resaltarán la importancia del trabajo realizado para la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca.

Para comenzar, hay que resaltar el concepto de Teoría General de Sistemas propuesta por Ludwig von Bertalanffy, *“Este enfoque considera una organización como sistema abierto que consume y produce para el ambiente a través de sus fronteras. Primero, la organización hace algo sobre o con este insumo, produciendo entonces un resultado. El resultado regresa al medio ambiente afectando, en consecuencia, la organización en la medida que el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa”*¹⁶.

Para la dependencia de Archivo Administrativo y Gestión Documental, de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, se hace indispensable reconocer la entrada de diferentes tipos de documentos y la variedad de los mismos, entre ellos se encuentran desde las hojas de vida de los empleados del gobierno municipal, contratos con diferentes entidades, e incluso los planos de las edificaciones que existen en el municipio.

Como se puede observar, hay una gran variedad de documentos de distintos intereses, estos pasan de ser un insumo a ser un producto en la medida que van siendo requeridos por las diferentes personas que los solicitan. Adicionalmente a esto, y siendo consecuentes con la premisa de Bertalanffy, *“el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa”*, la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental se hace en procura de cubrir una necesidad, considerando el incremento de dependencias que requieren que la mencionada Tabla sea adaptada a las necesidades particulares de cada una de ellas.

Entonces, los cambios deben ser orientados a la mejora, pero en ocasiones estos deben dirigirse a áreas particulares de una organización o institución (para este

¹⁶ Murillo Vargas, Guillermo; Zapata Domínguez, Álvaro; Martínez Crespo, Jenny; Ávila Dávalos, Hernán; Salas Páramo, Jairo; López Arellano, Hernán. Teorías Clásicas de la Organización y el Management. Primera Edición. ECOE Ediciones. Bogotá D.C, marzo de 2007. Pág. 15.

caso particular). Por tanto, los cambios podrían orientarse a dar respuesta a lo siguiente:

Las crisis que originan el cambio en las organizaciones llevan a sus directivos a plantearse en el proyecto de cambio, acuerdos esenciales sobre por lo menos tres aspectos: 1. Los motivos empresariales para realizar el cambio (¿Por qué debe hacerse todo esto?): 2. Magnitud y alcance del cambio (¿Qué procesos deben rediseñarse?), o (¿Cuántas cosas de la empresa deben cambiar?) 3. El liderazgo del proceso de gestión del cambio (¿Quién va a responsabilizarse del diseño y de los resultados?)¹⁷

La reingeniería pretende eso mismo, hacer un cambio total en los procesos con la finalidad de mejorar. Sin embargo, no es una tarea fácil si se considera que también existe un factor social, ligado estrictamente al clima laboral. Los cambios pueden ser difíciles si las personas no están dispuestas a los mismos o si, por el contrario, su adaptación pueda ser lenta, lo que convierte al cambio en un obstáculo para el personal al cual se le aplica.

Hammer y Champy señalan algunos de los errores más comunes que llevan a las organizaciones a fracasar en el proceso de Reingeniería:

- Tratar de corregir un proceso en vez de cambiarlo.
- No concentrarse en los procesos.
- No olvidarse de todo lo que no sea reingeniería de procesos.
- No hacer caso de los valores y las creencias de los empleados.
- Conformarse con resultados de poca importancia.
- Abandonar el esfuerzo antes de tiempo.
- Limitar de antemano la definición del problema y el alcance del esfuerzo de reingeniería.
- Dejar que las culturas y las actitudes corporativas existentes impidan que empiece la reingeniería.
- Tratar de que la reingeniería se haga de abajo para arriba.
- Confiarle el liderazgo a una persona que no entiende la reingeniería.
- Escatimar los recursos destinados a la reingeniería.
- Enterrar la reingeniería en medio de la agenda corporativa.
- Disipar la energía en un gran número de proyectos.
- Entregar el liderazgo del proceso a una o varias personas a quienes falta poco tiempo para jubilarse.
- No distinguir la reingeniería de otros programas de mejora.
- Concentrarse exclusivamente en el diseño y no ponerlos en práctica.
- Tratar de hacer la reingeniería sin volver a alguien desdichado.
- Dar marcha atrás cuando se encuentra resistencia.

¹⁷ Ospina Duque, Rodrigo. La reingeniería de procesos: una herramienta gerencial para la innovación y mejora de la calidad en las organizaciones. Cuadernos Latinoamericanos de Administración, vol. II. 2006. Universidad El Bosque Bogotá, Colombia. Pág. 94

- Prolongar demasiado el esfuerzo.¹⁸

Como se pudo observar, existen varios factores que hacen que la reingeniería no tenga el éxito deseado. Entonces, la acogida de todo proceso de reingeniería no está estrictamente ligado a su diseño, sino a la forma como se implementa, teniendo en cuenta el factor humano y, que principalmente, es un proceso que debe mostrar los cambios desde la parte superior del organigrama y que sirvan de ejemplo para los demás empleados.

Sin embargo, también cabe resaltar que los cambios propuestos para la dependencia de Archivo Administrativo y Gestión Documental, de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, están enfocados a la actualización necesaria de los procesos y procedimientos para esta y las demás dependencias.

Podría tenerse en cuenta que *“Desde el punto de vista de una empresa, un proceso da cuenta de una serie de acciones que se toman en el aspecto productivo para que la eficiencia sea mayor. En efecto, las empresas buscan continuamente aumentar su rentabilidad produciendo más y bajando sus costos. Para ello diseñan sistemas de actuación que garantizan esta circunstancia luego de análisis pormenorizados”*¹⁹.

Los procesos que se verán involucrados en la actualización de la Tabla de Retención Documental se orientan a la mejora de cada dependencia. Se pretende entonces que cada una tenga un formato orientado a sus respectivas necesidades, con la particularidad de que también se apropien de sus deberes y resuelvan el problema de la interdependencia con otra área, puesto que al crearse las nuevas dependencias no existían los formatos propios para las mismas, esto hacía que los tramites fueran más engorrosos al necesitar autorización de otra área para certificar lo requerido por los clientes, que para este caso particular, son las personas que solicitaban determinada documentación.

*“El rediseño de las estructuras organizacionales y las prácticas administrativas también pueden contribuir a una mayor eficiencia. Las organizaciones crean una motivación para la innovación más que una dependencia en productos estándar y enfoques pasados de moda para la administración y el diseño organizacional”*²⁰

¹⁸ Ibid. Pág. 98

¹⁹ Fuente: <https://definicion.mx/proceso/> [consultado el 4 de marzo de 2017]

²⁰ Daft, Richard L. Teoría y diseño organizacional. Décima edición. Publicado en inglés por South-Western, una compañía de Cengage Learning 2010. Pág. 13

Se ve una relación estrecha entre la reingeniería y el diseño organizacional, siendo este segundo ítem el que impulsa al primero, considerando que el diseño organizacional procura la mejora en los niveles en que una organización produce y distribuye los bienes y servicios. Adicionalmente a esto, y para comprender mejor el concepto del diseño organizacional enfocado en la actualización de la Tabla de Retención Documental, se hace indispensable reconocer que cada documento genera información adicional que luego es archivada y re dirigida a los usuarios según sean sus necesidades. Entonces, la actualización no solamente exige la reingeniería, sino que activa la forma en que la organización debe considerarse a sí misma para ser óptima en los procesos que realiza y en los servicios que presta.

Por lo tanto, al momento de la creación de cualquier proceso o, en su defecto, la reingeniería del mismo, es indispensable llevar a cabo un control, esto asegura la calidad en cada uno de ellos. Consecuentemente, Ishikawa asegura que *“Practicar el control de calidad es desarrollar, diseñar, manufacturar, y mantener un producto de calidad que sea el más económico, el más útil y siempre satisfactorio para el consumidor. Para alcanzar esta meta, es preciso que en la empresa todos promuevan y participen en el control de calidad, incluyendo en esto a los altos ejecutivos, así como a todas las divisiones de la empresa y todos los empleados”*²¹.

Los estándares de calidad pretenden que, en la medida de lo posible, se cumpla con un mínimo de características en los procesos, en los productos o servicios. Particularmente, y retomando el caso sobre la actualización de la Tabla de Retención Documental, forma parte de un proceso de calidad interno, dirigido a la mejora de la productividad de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca.

Para Edward Deming, la calidad se ve encaminada a la solvencia en la prestación de los servicios, que los procesos sean los correctos y que se eviten tareas innecesarias de los colaboradores de la organización con la finalidad de evitar el colapso de la organización. Es, por tanto, que Deming afirma que:

“Es un error suponer que la producción eficiente del producto o servicio pueda, a ciencia cierta, mantener una organización solvente y hacer que aventaje a la competencia. Es posible, y realmente bastante fácil, que una organización entre

²¹ Ishikawa, Kaoru. ¿Qué es el control de calidad total? La modalidad japonesa, grupo editorial norma, Bogotá Colombia 1997- pág. 40.

en decadencia y quiebre si erróneamente se dedica a prestar un servicio que no debiera prestar, aunque todos los miembros de la organización se desempeñen con dedicación y empleen los métodos estadísticos y todas las demás ayudas que puedan estimular la eficiencia”²²

Las palabras de Deming optan por la mejora de la producción, la calidad de la prestación de los servicios y que el diseño de la organización sea también eficiente en todos sus niveles, esto soportado en que las actividades de todos los colaboradores, incluyendo los niveles gerenciales, deben estar bien orientadas al alcance de los objetivos, omitiendo tareas y servicios innecesarios que bien podrían ser delegados a otra área para su cumplimiento, procurando entonces evitar una sobre carga de trabajo y ejerciendo así un mayor control de todos los procesos de la organización.

Es importante resaltar el trabajo conjunto de las diferentes teorías que fueron abordadas en este marco teórico. Se debe comprender que toda acción de mejora dentro de cualquier organización o institución, implica un cambio dentro de los procesos, sea para producir algún bien o para prestar cualquier servicio; pero de esta misma manera se deben generar alteraciones en las partes altas del organigrama, no necesariamente en su estructura, sino en la forma en que vienen desempeñando sus labores, añadiendo dentro de sí mismas una forma de control de las funciones y procesos, buscando que la calidad sea siempre un sistema de mejora, que los errores dejen de ser un obstáculo constante y que, por el contrario, sirvan para retroalimentar al cliente interno, buscando la satisfacción de los usuarios.

²² Walton, M. Como Administrar con el Método Deming. Colombia: Editorial Norma S.A. 1994. Pág.61

A continuación, se presenta una tabla en la que se relacionan los distintos autores, sus conceptos y aportes al marco teórico.

Tabla 2. Resumen del Marco Teórico

TEÓRICO	TEMA	CONCEPTO	APORTE
Ludwig von Bertalanffy	Teoría General de Sistemas	<i>“Este enfoque considera una organización como sistema abierto que consume y produce para el ambiente a través de sus fronteras. Primero, la organización hace algo sobre o con este insumo, produciendo entonces un resultado. El resultado regresa al medio ambiente afectando, en consecuencia, la organización en la medida que el medio lo consume, lo utiliza y lo evalúa</i>	Toda organización genera afectación al ambiente que lo rodea, por lo tanto, la eficiencia en el uso de sus recursos se hace indispensable para la evaluación que hace su entorno de sus actividades, e incluso la evaluación de sí misma.
Mauricio Lefcovich	Reingeniería	<i>Las crisis que originan el cambio en las organizaciones llevan a sus directivos a plantearse en el proyecto de cambio, acuerdos esenciales sobre por lo menos tres aspectos: 1. Los motivos empresariales para realizar el cambio (¿Por qué debe hacerse todo esto?): 2. Magnitud y alcance del cambio (¿Qué procesos deben rediseñarse?), o (¿Cuántas cosas de la empresa deben cambiar?) 3. El liderazgo del proceso de gestión del cambio (¿Quién va a responsabilizarse del diseño y de los resultados?)</i>	Considera las pautas que son claves al realizar cualquier reingeniería, tomando como impulso la razón por la cual se realiza la misma.

Fuente: Elaboración propia.

Continuación Tabla Resumen del Marco Teórico.

TEÓRICO	TEMA	CONCEPTO	APORTE
Hammer y Champy	Reingeniería	<i>señalan algunos de los errores más comunes que llevan a las organizaciones a fracasar en el proceso de Reingeniería.</i>	La propuesta de Hammer y Champy resalta que los cambios al momento de realizar una reingeniería deben hacerse considerando diferentes aspectos, incluyendo desde los procesos hasta el clima organizacional, dejando a un lado la consideración de gastos, hasta la inexperiencia de quien o quienes la realizan.
Richard L. Daft	Diseño Organizacional	<i>El rediseño de las estructuras organizacionales y las prácticas administrativas también pueden contribuir a una mayor eficiencia. Las organizaciones crean una motivación para la innovación más que una dependencia en productos estándar y enfoques pasados de moda para la administración y el diseño organizacional</i>	Se considera que los cambios deben hacerse desde la parte superior del organigrama, considerando que los errores que se cometen también pueden ser a causa de su accionar y no, como muchos pensarían, son problema exclusivo de la parte productiva de la organización.
Kaoru Ishikawa	Control de Calidad	<i>Practicar el control de calidad es desarrollar, diseñar, manufacturar, y mantener un producto de calidad que sea el más económico, el más útil y siempre satisfactorio para el consumidor. Para alcanzar esta meta, es preciso que en la empresa todos promuevan y participen en el control de calidad, incluyendo en esto a los altos ejecutivos, así como a todas las divisiones de la empresa y todos los empleados</i>	La práctica del control de calidad debe incluirse en todos los procesos de la organización, por lo tanto, todos los individuos de la organización deben ser una parte activa en la mejora, sin ocultar los resultados, por muy negativos que sean, teniendo en cuenta que son datos que sirven para la mejora.

Fuente: Elaboración propia.

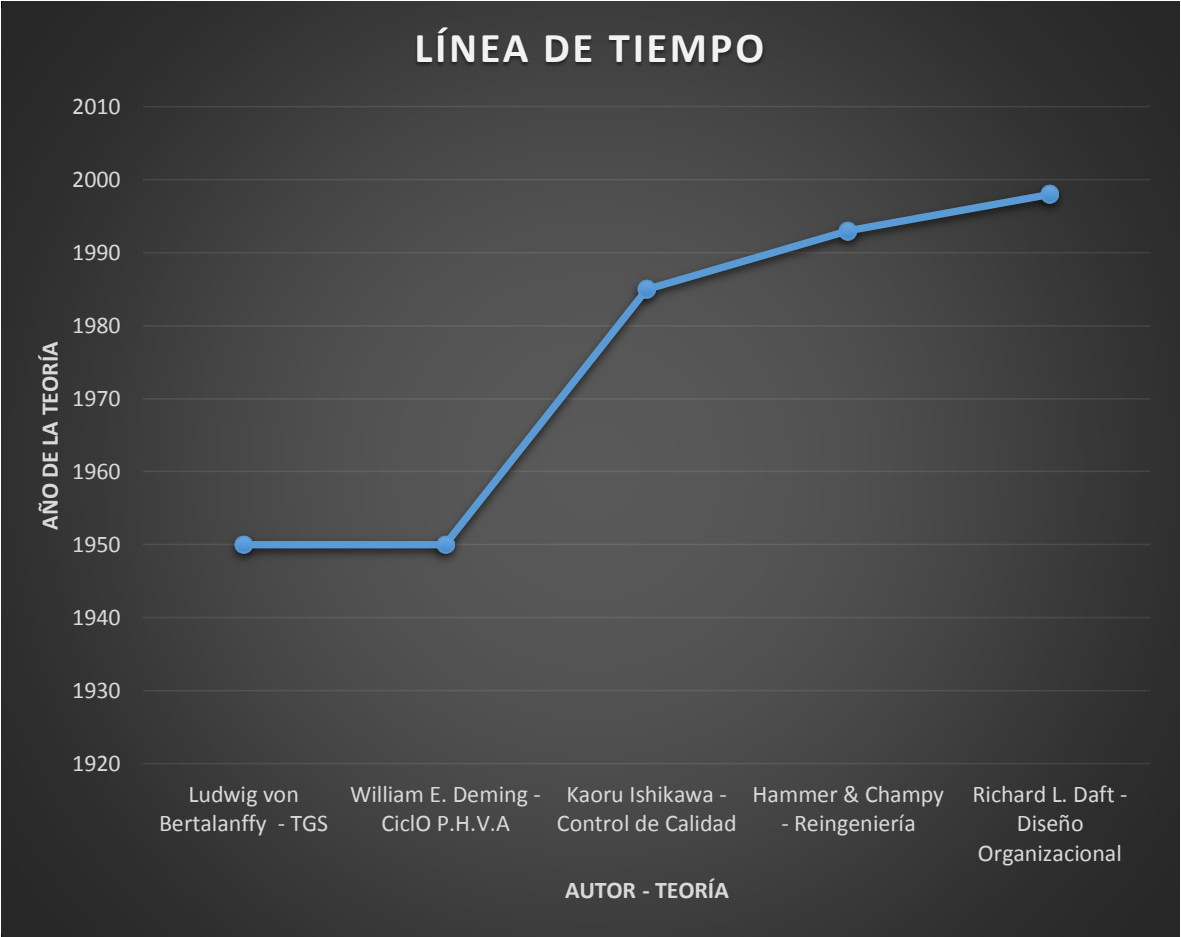
Continuación Tabla Resumen del Marco Teórico.

TEÓRICO	TEMA	CONCEPTO	APORTE
Edward Deming	Calidad	<i>Es un error suponer que la producción eficiente del producto o servicio pueda, a ciencia cierta, mantener una organización solvente y hacer que aventaje a la competencia. Es posible, y realmente bastante fácil, que una organización entre en decadencia y quiebre si erróneamente se dedica a prestar un servicio que no debiera prestar, aunque todos los miembros de la organización se desempeñen con dedicación y empleen los métodos estadísticos y todas las demás ayudas que puedan estimular la eficiencia</i>	Forma parte de la calidad el analizar cada una de las funciones de los individuos de la organización, consideran que sus tareas sean las necesarias para el alcance de los objetivos, evitando de esta manera la sobre carga de trabajo y la ineficiencia en las tareas. Podría decirse que este apartado también implica que se puede mejorar el ambiente laboral si se tiene consideración con las funciones de cada puesto de trabajo, lo que evita la fatiga en el individuo y la mejora en su rendimiento laboral.

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presenta una línea de tiempo con los autores implicados en el marco teórico.

Ilustración 2. Línea de tiempo Marco Teórico.



Fuente: Elaboración propia.

8. MARCO LEGAL

A lo largo de la historia de la humanidad se han concebido un sin número de normas que rigen los territorios que han sido ocupados por los seres humanos, inicialmente, estas normas fueron establecidas para la sana convivencia. Sin embargo, con el pasar del tiempo, también se fueron creando instituciones que, a su vez, necesitan cierta normatividad para el control de cada una de las acciones que realizan. La finalidad de las mismas está inspirada en la productividad y la forma más eficiente de realizar cada uno de sus procesos, evitando que el personal realice actividades que no son propias de su cargo.

Cabe mencionar que existen normas que rigen procesos a nivel nacional, pero también existe cierta libertad cuando se estipulan decretos para el control de estos procesos, todo en procura de la mencionada eficiencia y transparencia de los mismos, siendo este un accionar en contra de la corrupción latente dentro de las instituciones del estado.

A continuación, se presenta la ley que rige la forma en que deben ser archivados ciertos documentos pertenecientes al sector público, la **Ley General de Archivo**, y el **decreto 147 del 29 de diciembre de 2016** emitido en el municipio de Cartago, Valle del Cauca, el cual proporciona la información de lo que se necesita para la actualización de las dependencias de la alcaldía del mencionado municipio.

Ley 594, Ley General de Archivo²³

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Artículo 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los

²³ Fuente: <https://www.utp.edu.co/secretaria/gestion-documentos/normatividad-externa/ley-594-de-2000> [consultado el 2 de marzo de 2017]

archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley; g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla; h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva; k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos: a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos; b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura; c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad; d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva; e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía; f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

Artículo 46. Conservación de Documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los Soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016*

"POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARTAGO (VALLE), SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales y legales, en especial las consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, en las leyes 136 de 1994 Y 1551 de 2012; y en desarrollo de las autorizaciones extraordinarias otorgadas por el Honorable Concejo Municipal mediante el Acuerdo 001 de Febrero 29 de 2016, en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998 y para cumplimiento de las competencias consignadas en las Leyes 715 de 2001, 1176 de 2007 y sectoriales pertinentes.

Artículo 1. Adoptar la estructura administrativa, fijar las funciones de las dependencias que integran la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, definir el marco general de la función administrativa y el modelo de gestión organizacional, y dictar las disposiciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento el cual se condensa en el presente Decreto.

Artículo 2. Principios Básicos. La Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública Territorial y de los Servicios Públicos.

Artículo 3. Dirección Estratégica. El Municipio de Cartago, Valle del Cauca debe proyectar su desarrollo mediante el ejercicio constante de la planeación, que genere las condiciones de flexibilidad ante los cambios, permitan aprovechar las ventajas comparativas y defina claramente los objetivos y metas que propicien el

* Fuente: <http://www.cartago.gov.co>. [Consultado el 3 de agosto de 2017]

mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes, dentro del marco de su misión institucional.

Artículo 4. Jerarquía Orgánica. El Despacho del alcalde y las Secretarías de Despacho, son los organismos principales de la Administración Pública Municipal. Las entidades descentralizadas por servicios, adscritas o vinculadas al Despacho del alcalde, cumplen las funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos señalados por la ley y por expresa delegación a cargo de las Secretarías de Despacho, en cumplimiento del principio constitucional de unidad.

Artículo 16. Estructura orgánica de primer nivel. Conforman la estructura del Sector Central de la Administración Pública Municipal, el conjunto de dependencias que dirige directamente el alcalde que cumplen procesos y labores de orientación, coordinación, asistencia y ejecución, complementarias al ejercicio de su función como Jefe del Ejecutivo Municipal y de Policía; el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho. Los siguientes son organismos principales:

1. Alcaldía:

1.1. Despacho del Alcalde.

1.2. Oficina Control Integral de Gestión

1.3. Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

1.4. Oficina Prensa y Comunicaciones

1.5. Oficina Posconflicto y Reconciliación

1.6. Oficina Control Interno Disciplinario

1.7. Oficina Contabilidad y Control Financiero

2. Secretarías de Despacho:

2.1. Secretaría Jurídica

2.1.1 Grupo de Procesos Judiciales, Contractuales y Administrativos

2.2 Secretaria de Planeación y Medio Ambiente

2.2.1 Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

2.2.2 Oficina Banco de Proyectos

2.2.3 Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial

2.2.4 Oficina de Planeación Territorial, Sistemas de Información y Desarrollo de Ciudad Región.

2.3 Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera

2.3.1 Oficina de Rentas y Gestión Municipal

2.3.1.1 Gestión y Fiscalización Tributaria

2.3.1 Oficina de Presupuesto

2.3.2 Tesorería Municipal

2.3.2.1 Oficina de Ejecuciones Fiscales

2.4 Secretaria de Infraestructura

2.4.1 Grupo de Infraestructura Vial y Equipamiento Municipal

- 2.5 Secretaria de Educación
 - 2.5.1 Oficina de Planeación Educativa
 - 2.5.2 Oficina Calidad y Cobertura Educativa
 - 2.5.3 Oficina Administración Educativa
 - 2.5.4 Subsecretaria de Arte, Cultura y Turismo
 - 2.5.4.1 Oficina Archivo Histórico
 - 2.5.4.2 Oficina Biblioteca Pública Municipal
 - 2.5.5 Subsecretaria del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
- 2.6 Secretaria de Servicios Administrativos
 - 2.6.1 Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación
 - 2.6.2 Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional
 - 2.6.3 Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental
- 2.7 Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
 - 2.7.1 Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano
 - 2.7.2 Oficina de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz
 - 2.7.3 Oficina Comisaria de Familia
- 2.8 secretaria de Salud y Protección Social
 - 2.8.1 Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud
 - 2.8.2 Oficina de Salud Pública
 - 2.8.3 Oficina de Protección Social
- 2.9 Secretaria de Tránsito y Transporte
 - 2.9.1 Inspección de Tránsito y Transporte
- 2.10 secretaria General

A continuación, se presentará una tabla en la que se analiza el impacto de cada una de las leyes, decretos y artículos incluidos en este marco y que afectan directamente el desarrollo del proyecto.

Tabla 3. Análisis de las normas

NORMA	ANÁLISIS	IMPACTO	
		Positivo	Negativo
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 1	Procura el establecimiento de normas para archivar los documentos.	X	
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 2	Específica a que sectores está dirigido el artículo, específicamente al sector público y la forma en que se va a manejar esta ley.	X	

Continuación Tabla Análisis de normas

NORMA	ANÁLISIS	IMPACTO	
		Positivo	Negativo
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 4.	Los principios delimitan los fines, la importancia, la administración e incluso el acceso a los mismos.	X	
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 5.	El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística. Lo cual favorece la labor que se va a realizar dado que la actualización forma parte de la modernización del mismo	X	
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 7	Cataloga los archivos según su relevancia para el Estado	X	
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 46.	Hace mención a la creación de un sistema para la conservación de archivos, pero no se especifica la forma en que debe hacerse.		X
Ley 594, Ley General de Archivo. Artículo 47	Los soportes de los documentos deben hacerse de acuerdo a normas nacionales o internacionales. Esto podría implicar que en determinado momento se deba cambiar la forma en que se ha de realizar el trabajo, lo cual representa una amenaza para el desarrollo del mismo si se tiene en cuenta que podría estar completado en un alto porcentaje o en su totalidad, y al cambiar la norma se tendría que comenzar de nuevo con la tarea.		X

Fuente: Elaboración propia.

Continuación Tabla Análisis de normas

NORMA	ANÁLISIS	IMPACTO	
		Positivo	Negativo
Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Artículo 1	Cuando se fijan las estructuras administrativas y se fijan las dependencias de la Administración Municipal de Cartago Valle, se hace posible establecer el contenido de los formatos necesarios para las Tablas de Retención Documental	X	
Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Artículo 2.	Establece los principios bajo los cuales la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca debe operar, del mismo modo lo deben hacer sus dependencias, resaltando entre estos principios a la buena fe, a la eficiencia y eficacia de sus procesos para prestar el mejor servicio a los habitantes.	X	
Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Artículo 3.	De este artículo se puede rescatar que resalta la importancia de adaptación a los cambios. Sin embargo, como se mencionó con anterioridad y, para ser consecuentes con el desarrollo del trabajo, el peligro de los cambios al momento de realizar la labor de actualización se basa en cualquier cambio de la norma que impida o frene lo que se planteó inicialmente.		X
Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Artículo 4.	Hace mención de la forma en que se establece la jerarquía de las dependencias de la Administración Municipal, incluyendo los entes descentralizados.	X	
Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Artículo 16	Especifica la estructura orgánica a la cual será dirigida la Actualización de la Tabla de Retención Documental.	X	

Fuente: Elaboración propia.

9. DIAGNÓSTICO

Para la realización de un diagnóstico para la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, lugar en donde se realizó la práctica como modalidad de trabajo de grado y encargada de la actualización de la Tabla de Retención Documental, se hizo una matriz DOFA.

A partir de este punto hay que considerar diferentes aspectos importantes para comprender el contenido de la misma.

El primero de estos aspectos es referente a que la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental es parte de una institución del Gobierno Municipal de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca. El punto relevante es que no existe una competencia dentro del territorio que se pueda considerar, ya que son los únicos que pueden realizar las funciones que le son encomendadas. Las tareas que esta oficina realiza son únicas, así como las demás oficinas tienen una función. La finalidad de esto es evitar la duplicidad en los procesos, lo que procura que todo sea ordenado y que, de cierta manera, sea fácil de auditar por las autoridades competentes para dicha función.

Otro aspecto importante que se debe destacar es que está sujeta a las normas del Gobierno Nacional y su aplicabilidad según los parámetros que dispongan y, adicionalmente, a los requerimientos particulares del Gobierno Municipal de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca.

Tabla 4. Fortalezas y Debilidades

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Se cuenta con un buen equipo de trabajo.	Carencia de personal en la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental
Diseño eficiente de un plan de desarrollo	
Disposición de los funcionarios para realizar la actualización	Falta de equipo tecnológico adecuado para la realización de la actualización.
Adecuada inducción para la realización de la actualización.	
Fácil acceso a la información.	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Oportunidades y Amenazas

OPORTUNIDADES		AMENAZAS
Implementación de normas internacionales		El cambio en la normatividad.

Fuente: Elaboración propia.

Las estrategias para la matriz DOFA son presentadas de la siguiente manera.

Tabla 6. Matriz DOFA

FORTALEZA	AMENAZA	ESTRATEGIA FA
Diseño eficiente de un plan de desarrollo	El cambio en la normatividad.	El cambio en las normas podría afectar el diseño del plan de desarrollo. Sin embargo, los planes de contingencia también forman parte del mismo, lo que mitigaría el impacto de los cambios ante un eventual cambio
FORTALEZA	OPORTUNIDAD	ESTRATEGIA FO
Fácil acceso a la información.	Implementación de normas internacionales	El fácil acceso a la información incluye también que la implementación de normas internacionales para la conservación de documentos, pueda ser tenida en cuenta antes de que estas sucedan, lo que permite que en aspectos generales se puedan proporcionar nuevas estrategias para el cambio.
DEBILIDADES	AMENAZAS	ESTRATEGIA DA
Carencia de personal en la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental	El cambio en la normatividad.	Un cambio en la norma podría significar que el personal pueda ser insuficiente, no sólo para la actualización de las tablas sino también para las tareas que se deben realizar, que podrían ser adicionales a las que ya hay. Por lo tanto, se hace indispensable la contratación de más personal o la sistematización de los procesos, procurando así que sean más sencillos y que un solo funcionario pueda realizar más tareas sin sentir una sobre carga de trabajo.
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA DO
Falta de equipo tecnológico adecuado para la realización de la actualización.	Implementación de normas internacionales	El acceso a nuevas tecnologías, equipos de cómputo más rápidos, dispositivos y plataformas que faciliten que , no solo los funcionarios puedan realizar mejor sus tareas, sino que los usuarios puedan agilizar los documentos que necesitan registrar o solicitar, según sea su necesidad.

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de lo que se puede observar en la matriz DOFA, hay que resaltar dos (2) aspectos importantes que están ligados directamente y son: Implementación de

normas internacionales (OPORTUNIDAD) y el cambio en la normatividad (AMENAZA). Estos puntos implicarían que el desarrollo del proyecto de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) se vea afectado. Sin embargo, la necesidad de estos es indispensable para cumplir los estándares internacionales para la conservación de documentos.

Podría afirmarse que, pese a la posible implementación de las normas internacionales para la conservación de documentos dentro del territorio nacional, no representan un pronto cambio para la forma como se manejan los documentos actualmente. Es por esto que la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) es una actividad no solo necesaria para el control de las oficinas que existen, sino también para las nuevas oficinas que no contaban con una codificación propia, que además entorpecían el trabajo que se realizaba.

Adicionalmente, las consecuencias de no actualizar la Tabla de Retención Documental implican directamente la ineficiencia de todas las oficinas que colaboran con la alcaldía del municipio de Cartago.

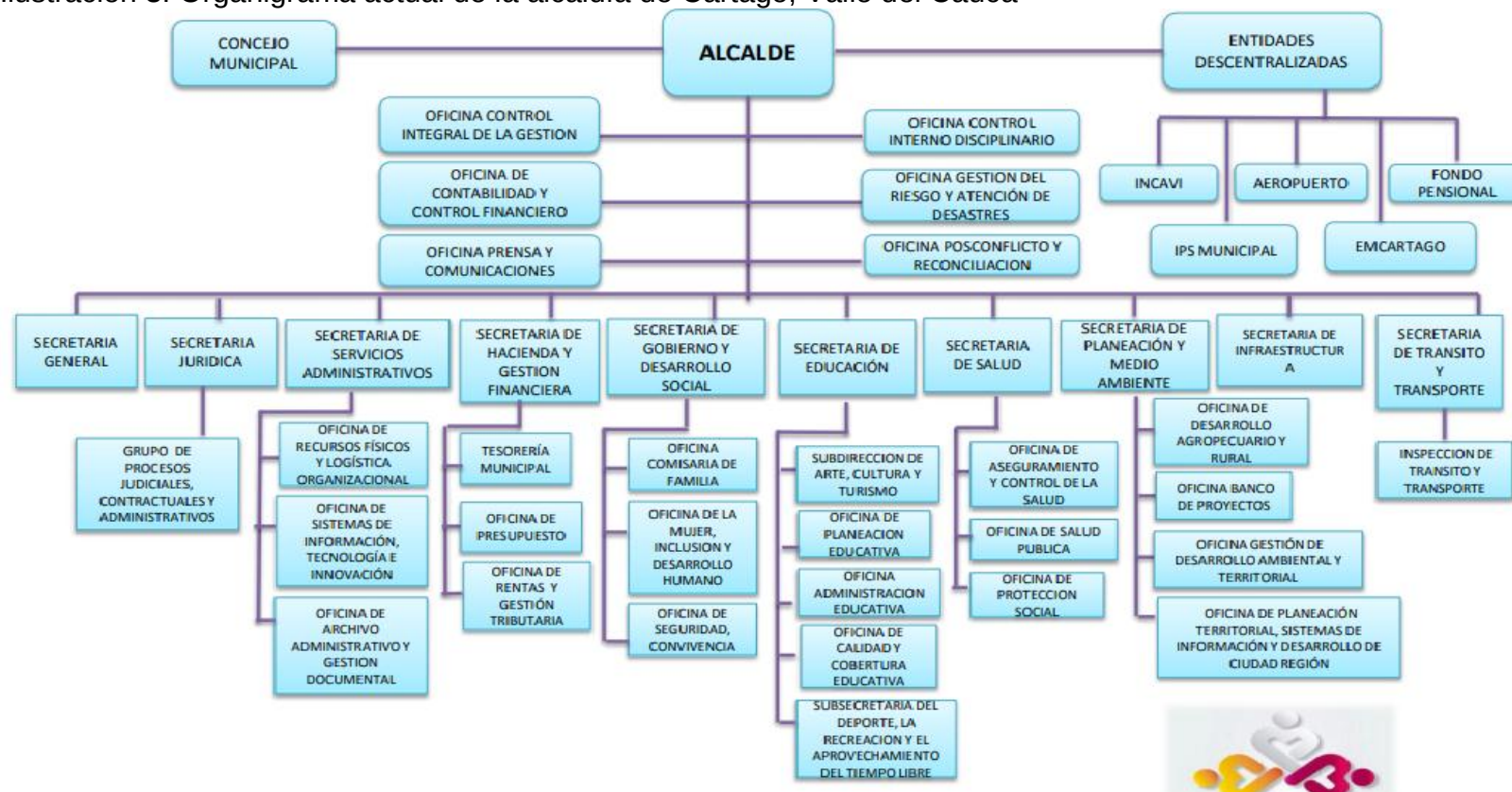
10. INTERVENCIÓN

10.1 ORGANIGRAMA ALCALDIA

El organigrama de la alcaldía municipal de Cartago está basado en el Decreto 147 del 29 de diciembre de 2016. Este presenta todas las oficinas y dependencias que constituyen la mencionada alcaldía.

Existía un organigrama que por ley debe de ser expuesto en la página oficial del municipio. Sin embargo, con la reforma a la estructura que presenta el decreto que se mencionó con anterioridad, debía ser actualizado, ya que se crearon oficinas nuevas y se modificaron los nombres y algunas funciones de oficinas ya existentes.

Ilustración 3. Organigrama actual de la alcaldía de Cartago, Valle del Cauca



Fuente: <http://www.cartago.gov.co>, dar clic en el apartado ORGANIGRAMA

10.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación documental muestra la jerarquía de los expedientes que se contienen en la Tabla de Retención Documental.

Un cuadro de clasificación documental está compuesto por diferentes elementos, en este caso particular, se presenta el código correspondiente a cada una de las oficinas de la alcaldía del municipio de Cartago, Valle del Cauca; estas oficinas principales se catalogan como SECCIÓN. Seguido de ello, se encuentra el código de las oficinas que dependen de la oficina principal correspondiente, a estas se les denomina como SUBSECCIÓN. Después se encuentra el código asignado a la SERIE documental, estas son, como su nombre lo indica, unos documentos que se agrupan con un determinado nombre principal que es variado dependiendo de la oficina. Finalmente se encuentra el código de las SUBSERIES, que es la especificación final del documento requerido o elaborado por las diferentes oficinas.

A continuación, se presenta el listado de códigos para las secciones, subsecciones, series y subseries que se elaboraron en la Oficina de Retención Documental como requerimiento para la especificación de los documentos.

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	4	ACCIONES	1	Acciones De Cumplimiento
200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	4	ACCIONES	2	Acciones De Tutelas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	4	ACCIONES	3	Acciones Judiciales (Demandas)
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	4	ACCIONES	4	Acciones Populares
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	4	ACCIONES	4	Acciones Populares

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	1	Acta Comité Cidea (Comité Interinstitucional De Educación Ambiental)
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	8	ACTAS	2	Acta Comité De Amenazados
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	8	ACTAS	11	Acta Comité Prestaciones Sociales
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	8	ACTAS	10	Acta General
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	8	ACTAS	10	Acta General
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	8	ACTAS	4	Acta De Asistencia Técnica Men Y Otros Estamentos Externos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	8	ACTAS	5	Acta De Comité Directivo
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	8	ACTAS	35	Actas De Donación
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	8	ACTAS	37	Actas De Entrega
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	8	ACTAS	41	Actas De Prestamos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	8	ACTAS	10	Acta General
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	8	ACTAS	10	Acta General

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	8	ACTAS	49	Actas Del Comité Coordinador De Control Interno
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	8	ACTAS	10	Acta General
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARÍA JURÍDICA	8	ACTAS	12	Actas De Modificación Y Aclaratoria De Contratos
200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	10	Acta General
200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	13	Actas Centro Y Seguimiento Electoral
200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	16	Actas Comité De Justicia Transicional
200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	18	Actas Comité Primera Infancia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	8	Acta de Visita y/o Asistencia Técnica
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	10	Acta General
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	19	Actas Comité Trata De Personas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	10	Acta General
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	20	Actas Consejo Territorial De Seguridad En Salud
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	8	ACTAS	22	Actas De Buzón
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	14	Actas Comité Calidad
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	23	Actas de Comité de Convivencia Escolar
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	8	ACTAS	6	Acta De Compromiso
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	8	ACTAS	10	Acta General
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	8	ACTAS	26	Actas De Comité De Supervisión De Obra Pública
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	8	ACTAS	33	Actas De Concejo De Gobierno
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	8	ACTAS	10	Acta General
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	8	ACTAS	30	Actas De Concejo De Gobierno
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	8	ACTAS	33	Actas De Concejo De Paz

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	196	MANUALES	5	Manuales de Procesos y Procedimiento
900	SECRETARÍA GENERAL	900	SECRETARÍA GENERAL	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	31	Actas De Concejos De Seguridad
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	8	ACTAS	17	Actas Comité Interinstitucional
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	8	ACTAS	10	Acta General
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	8	ACTAS	27	Actas Del Comité Interno De Archivo

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	8	ACTAS	32	Actas De Conciliación
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	38	Actas De Espacio Público
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	8	ACTAS	39	Actas De Garantías Electorales
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	ACTAS	10	Acta General
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	ACTAS	40	Actas De Posesión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	8	ACTAS	10	Acta General
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	64	COMUNICACIONES	1	Externas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	64	COMUNICACIONES	2	Internas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	164	INFORMES	24	Informe Deporte Formativo
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	164	INFORMES	31	Informe MECI
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	8	ACTAS	10	Actas General
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	8	ACTAS	43	Actas De Reunión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	8	ACTAS	10	Actas General
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	8	ACTAS	10	Acta General
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	28	AUDITORIAS	3	Auditoría Secretaría De Salud Departamental
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	8	ACTAS	47	Actas De Visitas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	8	ACTAS	48	Actas De Vistas, Asesoría Técnica Y Capacitación
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	8	ACTAS	9	Acta Del Comité Municipal de Política Fiscal (Comfis)
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	8	ACTAS	10	Actas General
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	8	ACTAS	10	Acta General
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	8	ACTAS	51	Actas Del Comité De Sobretasa Bomberil
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	8	ACTAS	36	Actas De Eliminación
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	8	ACTAS	53	Actas Del Concejo Municipal De Gestión Del Riesgo (CMGRD)
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	21	Actas COVECOM
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	8	ACTAS	25	Actas De Comité De Sostenibilidad Contable

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	54	Actas EPS
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	8	ACTAS	59	Concejo Municipal Desarrollo Rural C.M.D.R.
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	ADMINISTRACIÓN		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	8	ACTAS	41	Actas De Préstamo
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	8	ACTAS	57	Actas Municipal De Culturas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	44	CERTIFICADO Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	8	ACTAS	58	Actas Normas Internacionales De Información Financiera Para El Sector Público (Niif-Sp)
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	8	AJUSTES CONTABLES		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	8	ANÁLISIS FINANCIERO DE LA CONTRATACIÓN		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	24	ASISTENCIA TÉCNICA		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	59	Actas Seguimiento Grupos De Participación Comunitaria (Copaco)
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	8	ASISTENCIA TÉCNICA	1	Grupos De Participación Social
	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	28	AUDITORIAS	4	Auditoría Superintendencia De Salud
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	32	AUTOLIQUIDACIONES	1	Autoliquidación Pensión (Iss, Col Fondos, Porvenir, Etc.)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	32	AUTOLIQUIDACIONES	2	Autoliquidación Salud (EPS)
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	8	ACTAS	10	Acta General
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	8	BOLETINES	1	Boletín Estadístico
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	8	CAPACITACIONES	1	Capacitaciones En Gestión Documental

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	5	Certificación Laboral
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	8	ACTAS	15	Actas Comité de Bienestar
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	8	ACTAS	43	Actas de Reunión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	12	ADMINISTRACIÓN	1	Administración de Carrera
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	1	Certificación De Ejecución Presupuestal
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4	Certificación De Salario
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	5	Certificación Laboral
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2	Certificación De Existencia De Instituciones Educativas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	3	Certificación De Existencia Y Representación Legal De Instituciones
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	11	Certificaciones Tiempo De Servicios
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	18	Certificado De Vecindad
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
				8	ACTAS	36	Actas de Entrega
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	8	ACTAS	37	Actas De Entrega
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	18	Certificado De Vecindad
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	8	ACTAS	56	Actas Mes De Trabajo
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificados De Información Contable Y Financiera
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	23	Certificados De Supervivencia
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	28	AUDITORIAS	1	Auditoria Interna de Control
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	28	AUDITORIAS	2	Auditoria Externa (Entes de Control)
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones y constancias de la dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	8	ACTAS	10	Acta General
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	8	ACTAS	43	Actas Junta Asesora Liquidación Transito
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	8	ACTAS	55	Acta Reunion
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	12	Certificados Y Constancias De La Dependencia
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	64	COMUNICACIONES	1	Externas
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	64	COMUNICACIONES	2	Internas
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	140	EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL		
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	196	MANUALES	5	Manuales de Procesos y Procedimientos
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	248	PQRSD		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	8	ACTAS	10	Acta General

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	46	CERTIFICADO PRESUPUESTAL		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	120	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	124	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	8	ACTAS	10	Acta General
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	48	COBRO COACTIVO		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	64	COMUNICACIONES	1	Externas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	64	COMUNICACIONES	2	Internas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	164	INFORMES	12	Informes de Gestión
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	705	OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES	248	PQRS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	54	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	1	Concurso Docentes
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	54	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	2	Reporte Vacantes Definitivos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	8	ACTAS	10	Acta General
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	8	ACTAS	42	Actas de Recibo Y Entrega
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	8	ACTAS	43	Acta De Reunion

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	8	ACTAS	45	Acta De Traslado
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	19	Certificado Plan Anual De Adquisiciones
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	58	COMODATO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	8	ACTAS	10	Acta General
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificados y Constancias de la Dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	64	COMUNICADOS	1	De Invitación

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	64	COMUNICADOS	2	De Prensa
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	21	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	1	Conciliaciones Bancarias
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	2	Conciliaciones De Cuentas Por Pagar
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	3	Conciliaciones De Inventarios (Recursos Físicos)
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	4	Conciliaciones De Procesos Judiciales (Jurídica)
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	5	Conciliaciones De Provisión De Prestaciones Sociales (Nomina)

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	6	Conciliaciones De Rentas Por Cobrar
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	7	Conciliaciones De Valorización De Inversiones (Entidades De Economía Mixta)
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	70	CONCILIACIONES	8	Conciliaciones Predial
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARÍA JURÍDICA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARÍA JURÍDICA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARÍA JURÍDICA	4	COMUNICACIONES	2	Internas
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	74	CONTRATOS	1	Concursos De Méritos
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	74	CONTRATOS	2	Contratación Directa
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	74	CONTRATOS	3	Licitación Publica
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	74	CONTRATOS	4	Mínima Cuantía
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	74	CONTRATOS	5	Selección Abreviada
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	64	COMUNICACIONES	1	Externas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	64	COMUNICACIONES	2	Internas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	164	INFORMES	31	Informes MECI
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	78	CONTROL	2	Conceptos Previo Favorable A Casinos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones o Constancias de la Dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	78	CONTROL	3	Control De Eventos Masivos
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	78	CONTROL	4	Orden De Entrega Cofre Fúnebre

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	78	CONTROL	5	Permisos Juegos Pirotécnicos
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	78	CONTROL	6	Protección Al Consumidor
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	78	CONTROL	7	Rifa Juegos Y Espectáculos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	78	CONTROL	1	Comparativo de servicios públicos domiciliarios, teléfono e internet (formatos comparativos, comunicaciones internas y externas)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	78	CONTROL	8	Servicios De Fotocopia, Argollado Y Empastado (Formato De Relación De Fotocopia)
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARA JURÍDICA	82	CONVENIOS	1	Convenios Interadministrativos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	86	CONVOCATORIAS	1	Convocatorias Directivos Docentes
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	86	CONVOCATORIAS	2	Convocatorias Funcionarios Administrativos

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y constancias De La Dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	96	DECLARACIONES	1	Declaraciones De Retención En La Fuente
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	96	DECLARACIONES	2	Declaraciones Tributarias
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	96	DECLARACIONES	3	Transferencia A La Seguridad Social
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones y constancias de la dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DECRETOS		
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	1	Contractuales
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	2	Nulidad
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	3	Nulidad Simple
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	4	Reparación Directa
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	5	Restablecimiento Del Derecho

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	108	DEMANDAS LABORALES	1	Procesos Ordinarios
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	108	DEMANDAS LABORALES	2	Procesos Verbales
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	64	COMUNICACIONES	1	Externas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	64	COMUNICACIONES	2	Internas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	112	DENUNCIAS	1	Denuncia Por Perdida De Documento
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	248	PQRS		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	1	Accidentes Contravencionales
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	2	Accidentes de Transito

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	3	Accidentes Fosyga
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	7	Audiencia Publica
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	8	Conduces
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	13	Notaria y Registraduría
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	15	Ordenes de Conducción
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	252	PROCESOS	21	Protección Policiva
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	164	INFORMES	8	Informe De Actividades

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	128	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	132	ESTADOS FINANCIEROS		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones y Constancias De La dependencia
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	136	ESTUDIOS AMBIENTALES		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	164	INFORMES	12	Informes De Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	8	ACTAS	24	Actas de Comité de Formación Docente
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	142	EVALUACIÓN EDUCATIVA	1	Gestión De La Evaluación Educativa
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	142	EVALUACIÓN EDUCATIVA	2	Mejoramiento Continuo De Establecimiento Educativo
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	148	FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES (LEY 232 DE 1995)		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	8	ACTAS	10	Acta General
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	64	COMUNICACIONES	1	Externas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	64	COMUNICACIONES	2	Internas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	160	HISTORIAS LABORALES	1	Historias Laborales Activos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	164	INFORMES	1	Gestión De Meci Y Calidad
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	164	INFORMES	1	Gestión De Meci Y Calidad
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	164	INFORMES	2	Información Exógena A La Dian
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	78	CONTROL	9	Servicios De Recarga De Tóner Y Cartuchos(Facturas, Formato Relación De Entrega Del Servicio)

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	164	INFORMES	12	Informes De Gestión
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	164	INFORMES	27	Informe General
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	8	ACTAS	10	Acta General
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	64	COMUNICACIONES	2	Internas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	204	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	5	Informe Acta Informe De Gestión Ley 951 De 2005 101
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	6	Informe Austeridad Del Gasto
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	7	Informe Convenios Interinstitucionales

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	88	COOPERATIVAS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	4	Informes A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	248	PQRS		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	703	OFICINA DE PRESUPUESTO	268	REGISTRO	1	Resgistro Presupuestales
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	164	INFORMES	10	Informe De Calidad
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	164	INFORMES	8	Informe De Actividades
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	164	INFORMES	8	Informe De Actividades
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	164	INFORMES	12	Informe De Actividades
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	13	Informe De Gestión Por Dependencias
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	14	Informe De Gratitud
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes Y Programa De La Dependencia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	248	PQRS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	17	Informe De Proyecciones De Cupos Oficiales
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	164	INFORMES	19	Informe De Seguimiento Al Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	20	Informe De Seguimiento Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	164	INFORMES	43	Informe Zona de Alto Riesgo
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	25	Informe Evaluación Docentes
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	32	Informe Pormenorizado De Control Interno
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	164	INFORMES	8	Informe De Actividades
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	164	INFORMES	22	Informe De Supervisión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	164	INFORMES	27	Informe General

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	164	INFORMES	36	Informe Rendición De Cuentas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	36	Informe Rendición De Cuentas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	401	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	248	PQRSD		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	34	Informe Programas Y Proyectos Educativos
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	164	INFORMES	33	Informe Presupuestales
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	164	INFORMES	40	Informe Sistema Integrado
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	164	INFORMES	12	Informe De gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	164	INFORMES	43	Informes A Contaduría General De La Nación

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	164	INFORMES	12	Informe De gestión
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	164	INFORMES	56	Informes A Entes De Control
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	16	Certificado De Recursos
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	64	COMUNICACIONES	1	Externas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	64	COMUNICACIONES	2	Internas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	156	GIROS RECURSOS A I.P.S RÉGIMEN SUBSIDIADO		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	164	INFORMES	4	Informes A Entidades Del Estado
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	164	INFORMES	12	Informes De Gestión
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	164	INFORMES	4	Informes A Entes De Control
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Formato Único De Inventario (FUID)
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	160	HISTORIAS LABORALES	2	Laborales Docentes
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	11	Informe de Capacitación
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	164	INFORMES	46	Informes Bases De Datos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	12	Informe De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	164	INFORMES	49	Informes De Gestión De Calidad Meci
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	164	INFORMES	40	Informe Sistema Integrado
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	50	Informes De Gestión General
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	15	Informe De Nomina Docentes
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	16	Informe de PAR Mensual
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	23	Informe Del Proceso De Nombramiento Comisión Nacional Del Servicio Civil
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	64	COMUNICACIONES	1	Informes De Actividades Interno
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	64	COMUNICACIONES	2	Informes De Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	164	INFORMES	12	Informes De Gestión De Calidad Meci
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	164	INFORMES	54	Informes De Gestión De Calidad Meci
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	26	Informe Financiero

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	28	Informe Gratuidad
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	30	Informe Instituciones Educativas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	37	Informe Reportes Anexos 31 Y 3ª
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	38	Informe SINEB
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	52	Informes De Reunión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	60	Informes Técnicos
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	164	INFORMES	58	Informes novedades mensuales
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	248	PQRS		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	286	SEGUIMIENTO A EPS		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	298	SOPORTES DE PAGO		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	8	ACTAS	10	Actas General
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	8	ACTAS	46	Actas de Visita de Control
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	164	INFORMES	56	Informes Entes de Control

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	7	Convivencia Social y Salud Mental
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	9	Dimensión Ambiental
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	12	Fortalecimiento De La Autoridad Sanitaria
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	15	Gestión Diferencial De Las Poblaciones Vulnerables
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	56	Salud Pública En Emergencias Y Desastres
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	57	Salud Y Ámbito Laboral
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	60	Seguridad Alimentaria y Nutricional
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	61	Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	62	Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	240	PLANES Y PROGRAMAS	63	Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	248	PQRSD		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	312	TUTELA		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	Actas COVE Municipal
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	2	Actas de Asistencia Técnica a las Unidades Primarias
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	3	Actas de Visita
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	4	Análisis de situación en salud (ASIS)
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	5	Fichas Epidemiológicas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	502	OFICINA DE SALUD PUBLICA	316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	6	Generadoras de Datos UPGD
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	164	INFORMES	49	Informes de Gestión de Calidad MECI
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	164	INFORMES	52	Informes De Reunión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	164	INFORMES	53	Informes De Revisión Por La Dirección
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	190	LIQUIDACIÓN	1	Liquidación De Impuesto Predial Y Complementario
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Cuadro De Clasificación Documental (CDD)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Formato Único De Inventario (FUID)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Mapas De Procesos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Plan Institucional De Archivo (Pinar)

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Programa De Gestión Documental (PGD)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	Tablas De Control De Acceso (TCA)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	9	Tabla De Retención Documental (TRD)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10	Tabla De Valoración Documental (TVD)
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Actualización De Entrega De Documentos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Certificado De Permanencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Cierre Archivo De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Documento Testigo
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	Estado De Control
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	Formato Entrega De Documento
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	Listado De Asistencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	Listado De Asistencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Listado De Control
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	11	Listado Maestro De Documentos

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	14	Prestamos De Documentos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	15	Publicaciones Recibidas (Revistas, Folletos, Periódicos Y Libros)
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18	Registro De Correspondencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	19	Registro De Correspondencia Enviada Por Correo Certificado
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	21	Registro Y Control De Correspondencia Enviada
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22	Registro Y Control De Correspondencia Recibida
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	23	Registros
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	Rotulo De Archivo De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	25	Rotulo De Archivo General Municipal
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	27	Servicios De Referencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	28	Transferencia Documental
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	26	Salidas Escolares
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	29	Validaciones
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	Verificación De Certificados, Diplomados Y Actas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	184	LIBROS OFICIALES	1	Libro Diario
100	DESPACHO DEL ALCALDE	106	OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO	184	LIBROS OFICIALES	2	Libro Mayor Y Balance
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	224	PAGO IMPUESTO POR COMPENSACIÓN CRUCE DE CUENTAS		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	152	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	164	INFORMES	12	Informe General
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	196	MANUALES	4	Manual De Funciones Y Competencias Laborales
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	196	MANUALES	5	Manuales de proceso y procedimientos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	196	MANUALES	1	Manual De Archivo De Gestión
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	196	MANUALES	2	Manual De Correspondencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	196	MANUALES	3	Manual De Funcionamiento
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	MATRICULA INMOBILIARIA		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	8	ACTAS	10	Acta General

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Ejecución de inventarios devolutivos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	1	Servicio De Publicaciones En Periódico
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	2	Suministro De Artículos De Aseo
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	3	Suministro De Artículos De Ferretería
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	4	Suministro De Artículos De Papelería
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	5	Suministro De Recarga De Tóner Y Cartuchos
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	6	Suministro De Servicio De Correo Certificado
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	7	Suministro De Servicio De Fotocopiado Argollado Y Empastado

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	212	NOMINA	1	Nómina De Empleados
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	220	ORGANIZACIONES SOCIALES	1	Asociación De Juntas De Acción Comunal
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	220	ORGANIZACIONES SOCIALES	2	Juntas Administradoras Locales
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	220	ORGANIZACIONES SOCIALES	3	Juntas De Acción Comunal
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	220	ORGANIZACIONES SOCIALES	4	Juntas De Vivienda Comunitaria

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	220	ORGANIZACIONES SOCIALES	5	Red De Mujeres Comunales
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	702	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	248	PQRSD		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	228	PAMEC (PLAN DE AUDITORÍA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD)		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	701	OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	236	PERMISOS	1	Autorización Eventos Masivos
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	236	PERMISOS	2	Ocupación De Espacios Públicos
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	8	ACTAS	28	Actas De Consejo Territorial De Planeación
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	3	Arborización

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	8	ACTAS	34	Actas De Comité Permanente De Estratificación Socioeconómico
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	8	ACTAS	44	Actas de Sentencia T9-74-2.009
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	6	Cambio Climático
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	7	Convivencia Social Y Salud Mental
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	8	Cultura Ciudadana
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	9	Dimensión Ambiental
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	7	Certificaciones de Estratificación Socioeconómico Urbano y Rural

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	12	Fortalecimiento De La Autoridad Sanitaria
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	8	Certificaciones de Ficha Normativa
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	9	Certificaciones de Inmueble de Bien de Interés Patrimonial
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	10	Certificaciones de Uso de Suelo
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	196	MANUALES	5	Manuales De Procesos Y Procedimientos
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	240	PLANES Y PROGRAMAS	19	Marco Fiscal De Mediano Plazo

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	21	Microcuencas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	22	Minería
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	240	PLANES Y PROGRAMAS	24	Plan De Acción
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	24	Plan De Acción
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	240	PLANES Y PROGRAMAS	53	Programas Para Eventos Culturales
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	240	PLANES Y PROGRAMAS	54	Programas para Exposiciones
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Actualización De Tramite, Preguntas Frecuentes Y Ejes Temáticos Del SAC
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	12	Planilla De Préstamo De Historia Laboral
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	13	Planillas De Entrega De Correspondencia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	180	INVENTARIOS	1	Inventario De Bienes Devolutivos De La SEM
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	180	INVENTARIOS	2	Inventarios Instituciones Educativas Oficiales

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	180	INVENTARIOS	3	Inventarios Instituciones Educativas Oficiales
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	212	NOMINA		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	218	NOVEDADES	1	Novedades De Celadores Escuelas Publicas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	218	NOVEDADES	2	Novedades Embargos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	218	NOVEDADES	3	Reporte Mensuales De Novedades De Prestaciones Sociales
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	230	PANORAMA DE RIESGOS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	24	Plan de Acción
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones y constancias de la dependencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	22	Certificados de no exclusión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	24	Constancia secretarial

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	64	COMUNICACIONES	1	Externas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	64	COMUNICACIONES	2	Internas
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	116	DILIGENCIAS	1	Diligencia de ampliación y ratificación de queja
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	116	DILIGENCIAS	2	Diligencia de testimonio
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	116	DILIGENCIAS	3	Diligencia de versión libre
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	116	DILIGENCIAS	4	Diligencia de visita especial
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	164	INFORMES	12	Informe de gestión
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	164	INFORMES	31	informe MECI
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	216	NOTIFICACIONES	1	Notificación personal
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	216	NOTIFICACIONES	2	Notificación por edicto
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	216	NOTIFICACIONES	3	Notificación por estado

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	248	PQRSD		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	105	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	252	PROCESOS	19	Procesos Disciplinarios
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	240	PLANES Y PROGRAMAS	31	Plan De Contingencia
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	240	PLANES Y PROGRAMAS	32	Plan De Contingencia Incidentes No Programados
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	33	Plan De Desarrollo
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	28	Plan de Bienestar
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	29	Plan De Compras
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias de la dependencias
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	24	Plan De Acción

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	39	Plan Operativo Anual de Inversión POAI
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	41	Planes De Compensación
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	43	Programa Anual De Auditoria
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes Y Programas De La Dependencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	44	Programa Colombia Mayor
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes y programas de La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	45	Programa De Atención De Victimas Del Conflicto Armado
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	46	Programa De Auditoria
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	240	PLANES Y PROGRAMAS	47	Programa De Gobierno Municipal
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	35	Plan De Estratégico De Tecnología Informática (PETI)

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	13	Certificado de Estrato Socioeconómico a Nuevo Desarrollo Urbanístico
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	17	Certificado de Revisión de Estrato Socioeconómico
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	26	Existencia Habitabilidad
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	27	Hilos y Niveles
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	64	COMUNICACIONES	1	Externa

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	64	COMUNICACIONES	2	Interna
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	144	FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISEN	1	Encuestas (Retiros, Modificaciones e Inclusiones)
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	164	INFORMES	12	Informes De Gestión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	164	INFORMES	21	Informe de Seguimiento Planes de Acción Institucional y Plan de Desarrollo Municipal por Sectores
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	164	INFORMES	29	Informe Inspección Ocular

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	164	INFORMES	41	Informe SUI (Sistema Único de Información) Superintendencia de Servicios Públicos
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	240	PLANES Y PROGRAMAS	49	Programa Familias En Acción
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	51	Programas De Bienestar Familiar
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	52	Programas De Control Del Orden Publico
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	240	PLANES Y PROGRAMAS	10	En Cartago Todos Por El Deporte
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	164	INFORMES	56	Informes Entes de Control
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	182	LICENCIAS	1	Licencia de Intervención de Espacio Público

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	182	LICENCIAS	2	Licencia de Urbanismo
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	182	LICENCIAS	3	Licencia Subdivisión Rural Y Urbana
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	182	LICENCIAS	4	Licencias de Construcción (obras Nuevas, Ampliación, Adecuación, Modificación, Demolición Total o Parcial, Reforzamiento Estructural, Cerramiento)
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	192	LISTADO MAESTRO	1	Formatos
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	38	Plan de Ordenamiento Territorial

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	280	RESOLUCIONES	1	Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	312	TUTELAS		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	288	SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO S.I.S.B.E.N.		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	38	Plan de Ordenamiento Territorial
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	55	Residuos Sólidos
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	56	Salud Pública En Emergencias Y Desastres

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	57	Salud Y Ámbito Laboral
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	60	Seguridad Alimentaria Y Nutricional
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	61	Sexualidad, Derechos Sexuales Y Reproductivos
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	62	Vida Saludable Y Condiciones No Transmisibles
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	501	OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	240	PLANES Y PROGRAMAS	63	Vida Saludable Y Enfermedades Transmisibles
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	35	Informe Pruebas ICFES
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	44	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	47	Informes DANE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	164	INFORMES	52	Informes de Reunión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	240	PLANES Y PROGRAMAS	26	Plan de Acción Calidad Educativa

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	240	PLANES Y PROGRAMAS	27	Plan de Acción Cobertura
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	602	OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA	240	PLANES Y PROGRAMAS	34	Plan de Formación y Capacitación Docente
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	8	ACTAS	10	Acta General
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	4	Adolecente Agresor
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	5	Adolecente Contraventor

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	6	Alimentos Conyugues
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	9	Cuidado Personal A Menor
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	10	Custodia Y Cuidado Personal
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	11	Exoneración De Alimentos
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	12	Maltrato Infantil
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	14	Ofrecimientos De Alimentos
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	16	Orientación Por Conflicto
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	17	Petición De Alimentos

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	252	PROCESOS	18	Proceso De Recuperación De Espacio Público
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	196	MANUALES	5	Manuales De Procesos Y Procedimientos
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	248	PQRSD		
800	SECRETARIA JURÍDICA	800	SECRETARIA JURÍDICA	256	PROCESOS CIVILES		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	21	Reconocimiento De Unión Matrimonial
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	22	Regulación De Visitas
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	203	COMISARIA DE FAMILIA	252	PROCESOS	99	Violencia Intrafamiliar
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	248	PQRSD		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	260	PROYECTO DE ACUERDO		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO DEL ALCALDE	280	RESOLUCIONES	2	Resoluciones De La Dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	248	PQRSD		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	2	Adecuación De Biosaludables Y Juegos Infantiles En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	3	Apoyar Juegos Los Juegos Recreativos Para Adultos Mayores Del Municipio De Cartago Valle Del Cauca
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	4	Apoyo Escuelas Populares Del Deporte En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	5	Apoyo Juegos Deportivos Intercolegiados Y Universitarios En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	6	Apoyo Torneo Nacional En Diferentes Disciplinas Deportivas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	7	Apoyo Torneos Municipales

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	8	Construcción, Mantenimiento Escenarios Deportivos Y Recreativos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	9	Dotar De Implementos Deportivos A Los Seleccionados Municipales De Cartago Valle Del Cauca
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	10	Formación Del Talento Deportivo En Varias Disciplinas Deportivas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	11	Participar En Torneos Departamentales
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	12	Informes de Gestión
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	18	Informe de Rendición de Cuentas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	45	Informes al Ministerio de Hacienda
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	48	Informes de Actividades Interno
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	52	Informes de Reunión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	164	INFORMES	55	Informes del Sistema de Gestión Integrado
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	196	MANUALES	5	Manual De Procesos Y Procedimientos
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	24	Plan de Acción
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	27	Plan de Asistencia Técnica
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	34	Plan de Desarrollo Institucional
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	240	PLANES Y PROGRAMAS	48	Programa de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	248	PQRS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	601	OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	300	TABLERO DE INDICADORES		
1000	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
1000	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	64	COMUNICACIONES	1	Externas
1000	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	64	COMUNICACIONES	2	Internas
1000	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	164	INFORMES	12	Informes De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	196	MANUALES	5	Manuales De Procesos Y Procedimiento
1000	SECRETEARÍA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes y Programas de la Dependencias
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	264	PROYECTOS	16	Proyectos De Obras Publicas
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	607	SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	264	PROYECTOS	17	Realizar Los Juegos Interveredales
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	248	PQRS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	102	OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	264	PROYECTOS	18	Sobretasa Bomberil
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	36	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	50	COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	1	Libranzas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	2	Nomina
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	3	Obligaciones Bancarias
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	50	COMPROBANTES DE EGRESO	4	Proveedores
700	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	268	REGISTRO	3	Registro De Atención Al Usuario
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	403	OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	272	REGLAMENTO	1	Reglamento Interno De Archivo
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	248	PQRS		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	700	SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	280	RESOLUCIONES		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	1	Encuestas De Satisfacción

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2	Informes Dependencias
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3	Ley De Transparencia
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4	Plan Anticorrupción
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	Plan De Acción
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	240	PLANES Y PROGRAMAS	40	Plan Operativo De Inspección Y Vigilancia
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	280	RESOLUCIONES		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6	Plan De Mejoramiento Meci – Calidad
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	7	Seguimiento A Indicadores
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	503	OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL	290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8	Seguimiento Meci
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	196	MANUALES	5	Manuales De Procesos Y Procedimientos

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	294	SOPORTES ADMINISTRATIVOS	1	Formatos De Entrega De Insumos Al Persona
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	294	SOPORTES ADMINISTRATIVOS	2	Solicitud Del Pedido
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	294	SOPORTES ADMINISTRATIVOS	3	Soporte De Requisición De Papelería Al Almacén
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	242	PLANO	1	Planos instituciones educativas oficiales
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	603	OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	248	PQRS		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	280	RESOLUCIONES		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	200	SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	312	TUTELAS		
500	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	500	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL	312	TUTELAS		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	312	TUTELAS		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN	248	PQRSD		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	240	PLANES Y PROGRAMAS	30	Plan de Comunicación
100	DESPACHO DEL ALCALDE	103	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	202	OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ	280	RESOLUCIONES		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	12	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	64	COMUNICACIONES	1	Externas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	64	COMUNICACIONES	2	Internas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	164	INFORMES	59	Informe De Gestión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	248	PQRSD		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	2	Aprovechamiento Forestal Urbano (Acuerdo 028/2004) y Compensación de Especies Taladas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	92	CUENTAS BANCARIAS	1	Chequera
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	114	DEUDA PUBLICA		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	31	Informe MECI
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	39	Informe Sistema General De Regalías
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	168	INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTO		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	184	LIBROS OFICIALES	3	Libros De Bancos
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	184	LIBROS OFICIALES	4	Libros Radiadores
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	232	PAZ Y SALVO MUNICIPAL	1	Certificado De Industria Y Comercio
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	232	PAZ Y SALVO MUNICIPAL	2	Paz Y Salvo Predial Unificado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	248	PQRSD		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	308	TRASLADOS BANCARIOS		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	605	OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO	248	PQRSD		
600	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	604	SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO	264	PROYECTOS		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	240	PLANES Y PROGRAMAS		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	240	PLANES Y PROGRAMAS		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	244	PÓLIZAS BIENES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	248	PQRSD		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	276	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1	Ordenes
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	248	PQRSD		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	264	PROYECTOS		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	34	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	15	Certificado de Programa y Proyectos de Inversión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	64	COMUNICACIONES	1	Externas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	64	COMUNICACIONES	2	Internas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	164	INFORMES	12	Informes de Gestión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	248	PQRSD		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	4	Asesorías y/o Asistencias
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	5	Asistencia Técnica Directa Rural
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	11	Fortalecimiento al Sector Agropecuario a Través de Incentivos o Subsidios
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	13	Fortalecimiento Logístico para la Prestación del Servicio

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	14	Garantizar la Participación, Concentración e Integración de la Comunidad Rural
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	16	Gestionar con las Entidades Bancarias Crédito para los Pequeños Productores Rurales de Cartago con el Aval del FAG Nacional y del Departamento del Valle
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	17	Implementación de Sistemas Productivos Agropecuarios
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	18	Implementación del Sistema de Georreferenciación y Registro Único de Asistencia Técnica RUAT
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	20	Mejoramiento Genético Bovino, Porcino y Ovino y/o Mejoramiento Genético Bovino en el Municipio de Cartago
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	50	Programa Porcicultura y/o Transferencia de Tecnología en el Mejoramiento Genético en Cerdos en el Municipio de Cartago Valle
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	58	Sanidad Animal
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	59	Sanidad Vegetal

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	248	PQRSD		
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	201	OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO	268	REGISTRO	2	Registro Entrega De Documentos
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	8	ACTAS	9	Acta General
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	12	Certificados Y Constancias De La Dependencia
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	25	Constancias de Licencia
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	64	COMUNICACIONES	1	Externas
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	64	COMUNICACIONES	2	Internas
1100	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1101	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	248	PQRSD		
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	8	ACTAS	9	Acta General
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	12	Certificados Y Constancias De La Dependencia

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	164	INFORMES	12	Informes de Gestión
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes Y Programas De La Dependencia
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	248	PQRSD		
1000	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1001	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	264	PROYECTOS	1	Proyecto de Obra Publica
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	1	Externas
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	64	COMUNICACIONES	2	Internas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	92	CUENTAS BANCARIAS	1	Chequera
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	114	DEUDA PUBLICA		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	4	Informe A Entidades Del Estado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	12	Informe De Gestión
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	31	Informe MECI
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	164	INFORMES	39	Informe Sistema General De Regalías
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	168	INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTO		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	184	LIBROS OFICIALES	3	Libros De Bancos
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	184	LIBROS OFICIALES	4	Libros Radiadores

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	232	PAZ Y SALVO MUNICIPAL	1	Certificado De Industria Y Comercio
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	232	PAZ Y SALVO MUNICIPAL	2	Paz Y Salvo Predial Unificado
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	248	PQRS		
700	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	704	TESORERÍA MUNICIPAL	308	TRASLADOS BANCARIOS		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	264	PROYECTOS		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	23	Plan Anual De Adquisiciones
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	42	Planes Y Programas De La Dependencia
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	244	PÓLIZAS BIENES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO		
400	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	402	OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	276	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1	Ordenes

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	280	RESOLUCIONES	1	Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	312	TUTELAS		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	304	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN	288	SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO S.I.S.B.E.N.		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	303	OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL	264	PROYECTOS		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	34	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	15	Certificado de Programa y Proyectos de Inversión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	64	COMUNICACIONES	1	Externas

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	64	COMUNICACIONES	2	Internas
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	164	INFORMES	12	Informe de Gestión
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	Registro de Certificaciones Banco de Proyectos
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	16	Registro Banco de Proyecto
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	17	Registro de Comparación de Proyecto y Contratación
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20	Registro de Radicación de Proyectos
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	302	OFICINA BANCO DE PROYECTOS	248	PQRSD		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	4	Asesorías y/o Asistencias
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	5	Asistencia Técnica Directa Rural
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	11	Fortalecimiento al Sector Agropecuario a Través de Incentivos o Subsidios

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	13	Fortalecimiento Logístico para la Prestación del Servicio
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	14	Garantizar la Participación, Concentración e Integración de la Comunidad Rural
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	16	Gestionar con las Entidades Bancarias Crédito para los Pequeños Productores Rurales de Cartago con el Aval del FAG Nacional y del Departamento del Valle
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	17	Implementación de Sistemas Productivos Agropecuarios
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	18	Implementación del Sistema de Georreferenciación y Registro Único de Asistencia Técnica RUAT
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	20	Mejoramiento Genético Bovino, Porcino y Ovino y/o Mejoramiento Genético Bovino en el Municipio de Cartago
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	50	Programa Porcicultura y/o Transferencia de Tecnología en el Mejoramiento Genético en Cerdos en el Municipio de Cartago Valle
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	58	Sanidad Animal
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	240	PLANES Y PROGRAMAS	59	Sanidad Vegetal

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	248	PQRSD		
300	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	301	OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	312	TUTELAS		

10.3 LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Este documento es exigido por el ente de control en el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, este ente es el Archivo General de la Nación, para así, facilitar la verificación del contenido de la Tabla de Retención Documental.

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACCIONES	4	Acciones De Cumplimiento	1
ACCIONES	4	Acciones De Tutelas	2
ACCIONES	4	Acciones Judiciales (Demandas)	3
ACCIONES	4	Acciones Populares	4
ACCIONES	4	Acciones Populares	4
ACTAS	8	Acta Comité Cidea (Comité Interinstitucional De Educación Ambiental)	1
ACTAS	8	Acta Comité De Amenazados	2
ACTAS	8	Acta Comité Prestaciones Sociales	3
ACTAS	8	Acta De Asistencia Técnica Men Y Otros Estamentos Externos	4
ACTAS	8	Acta De Comité Directivo	5
ACTAS ..	8	Acta De Compromiso	6
ACTAS	8	Acta De Traslado	7

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	8	Acta De Visita y/o Asistencia Técnica	8
ACTAS	8	Acta Del Comité Municipal de Política Fiscal (Comfis)	9
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta General	10
ACTAS	8	Acta Prestaciones Sociales	11
ACTAS	8	Actas De Modificación Y Aclaratoria De Contratos	12
ACTAS	8	Actas Centro Y Seguimiento Electoral	13
ACTAS	8	Actas Comité Calidad	14
ACTAS	8	Actas Comité de Bienestar	15
ACTAS	8	Actas Comité De Justicia Transicional	16
ACTAS	8	Actas Comité Interinstitucional	17
ACTAS	8	Actas Comité Primera Infancia	18
ACTAS	8	Actas Comité Trata De Personas	19
ACTAS	8	Actas Consejo Territorial De Seguridad En Salud	20
ACTAS	8	Actas COVECOM	21
ACTAS	8	Actas COVECOM	21
ACTAS	8	Actas De Buzón	22
ACTAS	8	Actas de Comité de Convivencia Escolar	23

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	8	Actas de Comité de Formación Docente	24
ACTAS	8	Actas De Comité De Sostenibilidad Contable	25
ACTAS	8	Actas De Comité De Supervisión De Obra Pública	26
ACTAS	8	Actas De Comité De Supervisión De Obra Pública	26
ACTAS	8	Actas De Comité Interno De Archivo	27
ACTAS	8	Actas De Comité Permanente De Estratificación Socioeconómico	28
ACTAS	8	Actas De Compromiso	29
ACTAS	8	Actas De Concejo De Paz	30
ACTAS	8	Actas De Concejos De Seguridad	31
ACTAS	8	Actas De Conciliación	32
ACTAS	8	Actas De Consejo De Gobierno	33
ACTAS	8	Actas De Consejo De Gobierno	33
ACTAS	8	Actas De Consejo Territorial De Planeación	34
ACTAS	8	Actas De Donación	35
ACTAS	8	Actas De Eliminación	36
ACTAS	8	Actas De Entrega	37
ACTAS	8	Actas De Entrega	37
ACTAS	8	Actas De Espacio Público	38
ACTAS	8	Actas De Garantías Electorales	39
ACTAS	8	Actas De Posesión	40
ACTAS	8	Actas De Préstamo	41
ACTAS	8	Actas De Préstamo	41
ACTAS	8	Actas de Recibo Y Entrega	42
ACTAS	8	Actas De Recibo Y Entrega	42

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	8	Actas De Reunión	43
ACTAS	8	Actas De Reunión	43
ACTAS	8	Actas de Sentencia T9-74-2.009	44
ACTAS	8	Actas De Traslado	45
ACTAS	8	Actas de Visita de Control	46
ACTAS	8	Actas De Visitas	47
ACTAS	8	Actas De Vistas, Asesoría Técnica Y Capacitación	48
ACTAS	8	Actas Del Comité Coordinador De Control Interno	49
ACTAS	8	Actas del Comité de Repartición Organizacional	50
ACTAS	8	Actas Del Comité De Sobretasa Bomberil	51
ACTAS	8	Actas Del Comité Interno De Archivo	52
ACTAS	8	Actas Del Concejo Municipal De Gestión Del Riesgo (CMGRD)	53
ACTAS	8	Actas EPS	54
ACTAS	8	Actas EPS	54
ACTAS	8	Actas EPS	54
ACTAS	8	Actas Junta Asesora Liquidación Transito	55
ACTAS	8	Actas Mes De Trabajo	56
ACTAS	8	Actas Municipal De Culturas	57
ACTAS	8	Actas Normas Internacionales De Información Financiera Para El Sector Público (niif-sp)	58
ADMINISTRACIÓN	12	Administración de Carrera	1
AJUSTES CONTABLES	16		
ANÁLISIS FINANCIERO DE LA CONTRATACIÓN	20		
ASISTENCIA TÉCNICA	24	Grupos De Participación Social	1

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ASISTENCIA TÉCNICA	24		
ASISTENCIA TÉCNICA	24		
AUDITORIAS	28	Auditoria Externa (Entes de Control)	1
AUDITORIAS	28	Auditoria Interna de Control	2
AUDITORIAS	28	Auditoría Secretaría De Salud Departamental	3
AUDITORIAS	28	Auditoría Superintendencia De Salud	4
AUTOLIQUIDACIONES	32	Autoliquidación Pensión (Iss, Col Fondos, Porvenir, Etc.)	1
AUTOLIQUIDACIONES	32	Autoliquidación Salud (EPS)	2
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	34		
BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	36		
BOLETINES	38	Boletín Estadístico	1
CAPACITACIONES	40	Capacitaciones En Gestión Documental	1
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación De Ejecución Presupuestal	1
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación De Existencia De Instituciones Educativas	2
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación De Existencia Y Representación Legal De Instituciones	3
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación De Salario	4
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación Laboral	5
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación Laboral	5
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificación Visitas Funcionarios (Cumplidos)	6
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones de Estratificación Socioeconómico Urbano y Rural	7
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones de Ficha Normativa	8
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones de Inmueble de Bien de Interés Patrimonial	9
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones de Uso de Suelo	10
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Tiempo De Servicios	11

[illegible]

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	12
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado de Estrato Socioeconómico a Nuevo Desarrollo Urbanístico	13
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado De No Exclusión	14
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado de Programa y Proyectos de Inversión	15
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado De Recursos	16
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado de Revisión de Estrato Socioeconómico	17
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado De Vecindad	18
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado De Vecindad	18
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado Plan Anual De Adquisiciones	19
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado Plan Anual De Adquisiciones	19
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificado Subsidio De Acueducto Y Alcantarillado	20
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificados De Información Contable Y Financiera	21
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificados de no exclusión	22

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Certificados De Supervivencia	23
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Constancia secretarial	24
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Constancias de Licencia	25
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Existencia Habitabilidad	26
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	44	Hilos y Niveles	27
CERTIFICADO PRESUPUESTAL	46		
COBRO COACTIVO	48	Convenio de Pago	1
COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO	50		
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	54	Concurso Docentes	1
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	54	Reporte Vacantes Definitivos	2
COMODATO	58		
COMPROBANTES DE EGRESO	60	Libranzas	1
COMPROBANTES DE EGRESO	60	Nomina	2
COMPROBANTES DE EGRESO	60	Obligaciones Bancarias	3
COMPROBANTES DE EGRESO	60	Proveedores	4
COMUNICACIONES	64	Externas	1
COMUNICACIONES	64	Internas	2
COMUNICADOS	68	De Invitación	1
COMUNICADOS	68	De Prensa	2
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones Bancarias	1
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Cuentas Por Pagar	2
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Inventarios (Recursos Físicos)	3

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Procesos Judiciales (Jurídica)	4
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Provisión De Prestaciones Sociales (Nomina)	5
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Rentas Por Cobrar	6
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones De Valorización De Inversiones (Entidades De Economía Mixta)	7
CONCILIACIONES	70	Conciliaciones Predial	8
CONTRATOS	74	Concursos De Méritos	1
CONTRATOS	74	Contratación Directa	2
CONTRATOS	74	Licitación Publica	3
CONTRATOS	74	Mínima Cuantía	4
CONTRATOS	74	Selección Abreviada	5
CONTROL	78	Comparativo de servicios públicos domiciliarios, teléfono e internet (formatos comparativos, comunicaciones internas y externas)	1
CONTROL	78	Conceptos Previo Favorable A Casinos	2
CONTROL	78	Control De Eventos Masivos	3
CONTROL	78	Orden De Entrega Cofre Fúnebre	4
CONTROL	78	Permisos Juegos Pirotécnicos	5
CONTROL	78	Protección Al Consumidor	6
CONTROL	78	Rifa Juegos Y Espectáculos	7
CONTROL	78	Servicios De Fotocopia, Argollado Y Empastado (Formato De Relación De Fotocopia)	8
CONTROL	78	Servicios De Recarga De Tóner Y Cartuchos(Facturas, Formato Relación De Entrega Del Servicio)	9
CONVENIOS	82	Convenios Interadministrativos	1
CONVOCATORIAS	86	Convocatorias Directivos Docentes	1

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
CONVOCATORIAS	86	Convocatorias Funcionarios Administrativos	2
COOPERATIVAS	88		
CUENTAS BANCARIAS	92	Chequera	1
DECLARACIONES	96	Declaraciones De Retención En La Fuente	1
DECLARACIONES	96	Declaraciones Tributarias	2
DECLARACIONES	96	Transferencia A La Seguridad Social	3
DECRETOS	100		
DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	104	Contractuales	1
DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	104	Nulidad	2
DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	104	Nulidad Simple	3
DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	104	Reparación Directa	4
DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	104	Restablecimiento Del Derecho	5
DEMANDAS LABORALES	108	Procesos Ordinarios	5
DEMANDAS LABORALES	108	Procesos Verbales	6
DENUNCIAS	112	Denuncia Por Perdida De Documento	1
DEUDA PUBLICA	114		
DILIGENCIAS	116	Diligencia de ampliación y ratificación de queja	1
DILIGENCIAS	116	Diligencia de testimonio	2
DILIGENCIAS	116	Diligencia de versión libre	3
DILIGENCIAS	116	Diligencia de visita especial	4
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA	120		
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	124		

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO	128		
ESTADOS FINANCIEROS 106	132		
ESTUDIOS AMBIENTALES	136		
ESTUDIOS AMBIENTALES	136		
ESTUDIOS AMBIENTALES	136		
EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	140		
EVALUACIÓN EDUCATIVA	142	Gestión De La Evaluación Educativa	1
EVALUACIÓN EDUCATIVA	142	Mejoramiento Continuo De Establecimiento Educativo	2
FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISEN	144	Encuestas (Retiros, Modificaciones e Inclusiones)	1
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES (LEY 232 DE 1995)	148		
GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	152		
GIROS RECURSOS A I.P.S RÉGIMEN SUBSIDIADO	156		
HISTORIAS LABORALES	160	Historias Laborales Activos	1
HISTORIAS LABORALES	160	Historias Laborales Docentes	2
INFORMES	164	Gestión De Meci Y Calidad	1
INFORMES	164	Gestión De Meci Y Calidad	1
INFORMES	164	Información Exógena A La Dian	2
INFORMES	164	Informe A Entes De Control	3
INFORMES	164	Informe A Entes De Control	3
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe A Entidades Del Estado	4
INFORMES	164	Informe Acta Informe De Gestión Ley 951 De 2005	5
INFORMES	164	Informe Austeridad Del Gasto	6
INFORMES	164	Informe Convenios Interinstitucionales	7
INFORMES	164	Informe De Actividades	8
INFORMES	164	Informe De Actividades	8
INFORMES	164	Informe De Actividades	8
INFORMES	164	Informe De Ausentamos Instituciones Educativas	9
INFORMES	164	Informe De Calidad	10
INFORMES	164	Informe de Capacitación	11
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12

[illegible]

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión	12
INFORMES	164	Informe De Gestión Por Dependencias	13
INFORMES	164	Informe De Gratitud	14
INFORMES	164	Informe De Nomina Docentes	15
INFORMES	164	Informe De PQR Mensual	16
INFORMES	164	Informe De Proyecciones De Cupos Oficiales	17
INFORMES	164	Informe De Rendición de Cuentas	18
INFORMES	164	Informe De Seguimiento Al Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero	19
INFORMES	164	Informe De Seguimiento Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano	20
INFORMES	164	Informe De Seguimiento Planes De Acción Institucional Y Plan De Desarrollo Municipal Por Sectores	21
INFORMES	164	Informe De Supervisión	22
INFORMES	164	Informe Del Proceso De Nombramiento Comisión Nacional Del Servicio Civil	23
INFORMES	164	Informe Deporte Formativo	24
INFORMES	164	Informe Evaluación Docentes	25
INFORMES	164	Informe Financiero	26
INFORMES	164	Informe General	27
INFORMES	164	Informe General	27
INFORMES	164	Informe Gratuidad	28
INFORMES	164	Informe Inspección Ocular	29
INFORMES	164	Informe Instituciones Educativas	30

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INFORMES	164	Informe MECI	31
INFORMES	164	informe MECI	31
INFORMES	164	Informe MECI	31
INFORMES	164	Informe Pormenorizado De Control Interno	32
INFORMES	164	Informe Presupuestales	33
INFORMES	164	Informe Programas Y Proyectos Educativos	34
INFORMES	164	Informe Pruebas ICFES	35
INFORMES	164	Informe Rendición De Cuentas	36
INFORMES	164	Informe Rendición De Cuentas	36
INFORMES	164	Informe Reportes Anexos 31 Y 3ª	37
INFORMES	164	Informe SINEB	38
INFORMES	164	Informe Sistema General De Regalías	39
INFORMES	164	Informe Sistema Integrado	40
INFORMES	164	Informe SUI (Sistema Único de Información) Superintendencia de Servicios Públicos	41
INFORMES	164	Informe Zona de Alto Riesgo	42
INFORMES	164	Informes A Contaduría General De La Nación	43
INFORMES	164	Informes A Organismos de Vigilancia y Control	44
INFORMES	164	Informes Al Ministerio De Hacienda	45
INFORMES	164	Informes Al Ministerio De Hacienda	45
INFORMES	164	Informes Bases De Datos	46
INFORMES	164	Informes Bases De Datos	46

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INFORMES	164	Informes DANE	47
INFORMES	164	Informes De Actividades Interno	48
INFORMES	164	Informes De Actividades Interno	48
INFORMES	164	Informes De Gestión De Calidad Meci	49
INFORMES	164	Informes De Gestión De Calidad Meci	49
INFORMES	164	Informes De Gestión General	50
INFORMES	164	Informes De Rendición De Cuentas	51
INFORMES	164	Informes De Reunion	52
INFORMES	164	Informes de Reunión	52
INFORMES	164	Informes de Reunión	52
INFORMES	164	Informes De Reunión	52
INFORMES	164	Informes De Revisión Por La Dirección	53
INFORMES	164	Informes De Revisión Por La Dirección	53
INFORMES	164	Informes De Seguimiento Mapa De Riesgos	54
INFORMES	164	Informes del Sistema de Gestión Integrado	55
INFORMES	164	Informes Del Sistema De Gestión Integrado	55
INFORMES	164	Informes Entes de Control	56
INFORMES	164	Informes Entes de Control	56
INFORMES	164	Informes Índice de Gobierno Abierto IGA	57
INFORMES	164	Informes Novedades Mensuales	58
INFORMES	164	Informes Novedades Mensuales	58
INFORMES	164	Informes Siga	59
INFORMES	164	Informes Técnicos	60

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTO	168		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Cuadro De Clasificación Documental (CDD)	1
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Formato Único De Inventario (FUID)	2
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Formato Único De Inventario (FUID)	3
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Mapas De Procesos	4
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Plan Institucional De Archivo (Pinar)	5
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Programa De Gestión Documental (PGD)	6
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Registro de Certificaciones Banco de Proyectos	7
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Tabla De Retención Documental (TRD)	8
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Tabla De Valoración Documental (TVD)	9
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	172	Tablas De Control De Acceso (TCA)	10
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Actualización De Entrega De Documentos	1
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Actualización De Tramite, Preguntas Frecuentes Y Ejes Temáticos Del SAC	2
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Certificado De Permanencia	3
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Cierre Archivo De Gestión	4
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Documento Testigo	5
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Ejecución De Inventarios Devolutivos	6
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Estado De Control	7
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Formato Entrega De Documento	8
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Listado De Asistencia	9
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Listado De Asistencia	9
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Listado De Control	10

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Listado Maestro De Documentos	11
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Planilla De Préstamo De Historia Laboral	12
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Planillas De Entrega De Correspondencia	13
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Prestamos De Documentos	14
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Publicaciones Recibidas (Revistas, Folletos, Periódicos Y Libros)	15
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro Banco de Proyecto	16
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro de Comparación de Proyecto y Contratación	17
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro De Correspondencia	18
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro De Correspondencia Enviada Por Correo Certificado	19
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro de Radicación de Proyectos	20
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro Y Control De Correspondencia Enviada	21
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registro Y Control De Correspondencia Recibida	22
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Registros	23
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Rotulo De Archivo De Gestión	24
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Rotulo De Archivo General Municipal	25
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Salidas Escolares	26
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Servicios De Referencia	27
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Transferencia Documental	28
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Validaciones	29
INSTRUMENTOS DE CONTROL	176	Verificación De Certificados, Diplomados Y Actas	30
INVENTARIOS	180	Inventario De Bienes Devolutivos De La SEM	1
INVENTARIOS	180	Inventarios Instituciones Educativas Oficiales	2

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
INVENTARIOS	180	Inventarios Instituciones Educativas Oficiales	3
LIBROS OFICIALES	184	Libro Diario	1
LIBROS OFICIALES	184	Libro Mayor Y Balance	2
LIBROS OFICIALES	184	Libros De Bancos	3
LIBROS OFICIALES	184	Libros Radiadores	4
LICENCIAS	188	Licencia de Intervención de Espacio Público	1
LICENCIAS	188	Licencia de Urbanismo	2
LICENCIAS	188	Licencia Subdivisión Rural Y Urbana	3
LICENCIAS	188	Licencias de Construcción (obras Nuevas, Ampliación, Adecuación, Modificación, Demolición Total o Parcial, Reforzamiento Estructural, Cerramiento)	4
LIQUIDACIÓN	190	Liquidación De Impuesto Predial Y Complementario	1
LISTADO MAESTRO	192	Formatos	1
MANUALES	196	Manual De Archivo De Gestión	1
MANUALES	196	Manual De Correspondencia	2
MANUALES	196	Manual De Funcionamiento	3
MANUALES	196	Manual De Funciones Y Competencias Laborales	4
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
MANUALES	196	Manuales De Procesos Y Procedimientos	5
MATRICULA INMOBILIARIA	200		
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	204		
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Servicio De Publicaciones En Periódico	1
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Artículos De Aseo	2
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Artículos De Ferretería	3
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Artículos De Papelería	4
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Recarga De Tóner Y Cartuchos	5
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Servicio De Correo Certificado	6
MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN	208	Suministro De Servicio De Fotocopiado Argollado Y Empastado	7
NOMINA	212	Nómina De Empleados	1
NOTIFICACIONES	216	Notificación personal	1
NOTIFICACIONES	216	Notificación por edicto	2
NOTIFICACIONES	216	Notificación por estado	3
NOVEDADES	218	NOVEDADES DE CELADORES ESCUELAS PUBLICAS	1
NOVEDADES	218	NOVEDADES EMBARGOS	2
NOVEDADES	218	REPORTE MENSUALES DE NOVEDADES DE PRESTACIONES SOCIALES	3
ORGANIZACIONES SOCIALES	220	Asociación De Juntas De Acción Comunal	1
ORGANIZACIONES SOCIALES	220	Juntas Administradoras Locales	2
ORGANIZACIONES SOCIALES	220	Juntas De Acción Comunal	3
ORGANIZACIONES SOCIALES	220	Juntas De Vivienda Comunitaria	4
ORGANIZACIONES SOCIALES	220	Red De Mujeres Comunes	5

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PAGO IMPUESTO POR COMPENSACIÓN CRUCE DE CUENTAS	224		
PAMEC (PLAN DE AUDITORÍA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD)	228		
PANORAMA DE RIESGOS	230		
PAZ Y SALVO MUNICIPAL	232	Certificado De Industria Y Comercio	1
PAZ Y SALVO MUNICIPAL	232	Paz Y Salvo Predial Unificado	2
PERMISOS	236	Autorización Eventos Masivos	1
PERMISOS	236	Ocupación De Espacios Públicos	2
PLANES Y PROGRAMAS	240	Apelación	1
PLANES Y PROGRAMAS	240	Aprovechamiento Forestal Urbano (Acuerdo 028/2004) y Compensación de Especies Taladas	2
PLANES Y PROGRAMAS	240	Arborización	3
PLANES Y PROGRAMAS	240	Asesorías y/o Asistencias	4
PLANES Y PROGRAMAS	240	Asistencia Técnica Directa Rural	5
PLANES Y PROGRAMAS	240	Cambio Climático	6
PLANES Y PROGRAMAS	240	Convivencia Social Y Salud Mental	7
PLANES Y PROGRAMAS	240	Convivencia Social Y Salud Mental	7
PLANES Y PROGRAMAS	240	Cultura Ciudadana	8
PLANES Y PROGRAMAS	240	Dimensión Ambiental	9
PLANES Y PROGRAMAS	240	Dimensión Ambiental	9
PLANES Y PROGRAMAS	240	En Cartago Todos Por El Deporte	10
PLANES Y PROGRAMAS	240	En Cartago Todos Por El Deporte	10

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PLANES Y PROGRAMAS	240	Fortalecimiento al Sector Agropecuario a Través de Incentivos o Subsidios	11
PLANES Y PROGRAMAS	240	Fortalecimiento De La Autoridad Sanitaria	12
PLANES Y PROGRAMAS	240	Fortalecimiento De La Autoridad Sanitaria	12
PLANES Y PROGRAMAS	240	Fortalecimiento Logístico para la Prestación del Servicio	13
PLANES Y PROGRAMAS	240	Garantizar la Participación, Concentración e Integración de la Comunidad Rural	14
PLANES Y PROGRAMAS	240	Gestión Diferencial De Las Poblaciones Vulnerables	15
PLANES Y PROGRAMAS	240	Gestionar con las Entidades Bancarias Crédito para los Pequeños Productores Rurales de Cartago con el Aval del FAG Nacional y del Departamento del Valle	16
PLANES Y PROGRAMAS	240	Implementación de Sistemas Productivos Agropecuarios	17
PLANES Y PROGRAMAS	240	Implementación del Sistema de Georeferenciación y Registro Único de Asistencia Técnica RUAT	18
PLANES Y PROGRAMAS	240	Marco Fiscal De Mediano Plazo	19
PLANES Y PROGRAMAS	240	Mejoramiento Genético Bovino, Porcino y Ovino y/o Mejoramiento Genético Bovino en el Municipio de Cartago	20
PLANES Y PROGRAMAS	240	Micro cuencas	21
PLANES Y PROGRAMAS	240	Minerías	22
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan Anual De Adquisiciones	23
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción	24
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción	24
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción	24
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción	24
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción	24
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción Calidad Educativa	25

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Acción Cobertura	26
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Asistencia Técnica	27
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Asistencia Técnica	27
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Bienestar	28
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Compras	29
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Comunicación	30
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Contingencia	31
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Contingencia Incidentes No Programados	32
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Desarrollo	33
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan de Desarrollo Institucional	34
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Desarrollo Institucional	34
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Estratégico De Tecnología Informática (PETI)	35
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan de Formación y Capacitación Docente	36
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan De Inversión	37
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan de Ordenamiento Territorial	38
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan Operativo Anual de Inversión POAI	39
PLANES Y PROGRAMAS	240	Plan Operativo De Inspección Y Vigilancia	40
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes de Compensación	41
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes Y Programas De La Dependencia	42
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes Y Programas De La Dependencia	42
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes Y Programas De La Dependencia	42
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes Y Programas De La Dependencia	42

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PLANES Y PROGRAMAS	240	Planes Y Programas De La Dependencia	42
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa Anual De Auditoria	43
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa Colombia Mayor	44
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa De Atención De Víctimas Del Conflicto Armado	45
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa De Auditoria	46
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa De Gobierno Municipal	47
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa De Implementación Del Sistema De Gestión De La Calidad	48
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa De Implementación Del Sistema De Gestión De La Calidad	48
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa Familias En Acción	49
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programa Porcicultura y/o Transferencia de Tecnología en el Mejoramiento Genético en Cerdos en el Municipio de Cartago Valle	50
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programas De Bienestar Familiar	51
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programas De Control Del Orden Publico	52
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programas Para Eventos Culturales	53
PLANES Y PROGRAMAS	240	Programas para Exposiciones	54
PLANES Y PROGRAMAS	240	Residuos Solidos	55
PLANES Y PROGRAMAS	240	Salud Pública En Emergencias Y Desastres	56
PLANES Y PROGRAMAS	240	Salud Y Ámbito Laboral	57
PLANES Y PROGRAMAS	240	Sanidad Animal	58
PLANES Y PROGRAMAS	240	Sanidad Vegetal	59
PLANES Y PROGRAMAS	240	Seguridad Alimentaria y Nutricional	60
PLANES Y PROGRAMAS	240	Sexualidad, Derechos Sexuales Y Reproductivos	61

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PLANES Y PROGRAMAS	240	Vida Saludable Y Condiciones No Transmisibles	62
PLANES Y PROGRAMAS	240	Vida Saludable Y Enfermedades Transmisibles	63
PLANOS	242	Planos instituciones educativas oficiales	1
PÓLIZAS BIENES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO	244		
PQRS	248		
PROCESOS	252	Accidentes Contravencionales	1
PROCESOS	252	Accidentes de Transito	2
PROCESOS	252	Accidentes Foseya	3
PROCESOS	252	Adolecente Agresor	4
PROCESOS	252	Adolecente Contraventor	5
PROCESOS	252	Alimentos Conyugues	6
PROCESOS	252	Audiencia Publica	7
PROCESOS	252	Conduces	8
PROCESOS	252	Cuidado Personal A Menor	9
PROCESOS	252	Custodia Y Cuidado Personal	10
PROCESOS	252	Exoneración De Alimentos	11
PROCESOS	252	Maltrato Infantil	12
PROCESOS	252	Notaria y Registraduría	13
PROCESOS	252	Ofrecimientos De Alimentos	14
PROCESOS	252	Ordenes de Conducción	15
PROCESOS	252	Orientación Por Conflicto	16
PROCESOS	252	Petición De Alimentos	17
PROCESOS	252	Proceso De Recuperación De Espacio Público	18

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PROCESOS	252	Procesos Disciplinarios	19
PROCESOS	252	Protección Policiva	20
PROCESOS	252	Reconocimiento De Unión Matrimonial	21
PROCESOS	252	Regulación De Visitas	22
PROCESOS	252	Violencia Intrafamiliar	23
PROCESOS CIVILES	256		
PROYECTO DE ACUERDO	260		
PROYECTOS	264	Proyecto de Obra Publica	1
PROYECTOS	264	Adecuación De Biosaludables Y Juegos Infantiles En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca	2
PROYECTOS	264	Apoyar Juegos Los Juegos Recreativos Para Adultos Mayores Del Municipio De Cartago Valle Del Cauca	3
PROYECTOS	264	Apoyo Escuelas Populares Del Deporte En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca	4
PROYECTOS	264	Apoyo Juegos Deportivos Intercolegiados Y Universitarios En El Municipio De Cartago Valle Del Cauca	5
PROYECTOS	264	Apoyo Torneo Nacional En Diferentes Disciplinas Deportivas	6
PROYECTOS	264	Apoyo Torneos Municipales	7
PROYECTOS	264	Construcción, Mantenimiento Escenarios Deportivos Y Recreativos	8
PROYECTOS	264	Dotar De Implementos Deportivos A Los Seleccionados Municipales De Cartago Valle Del Cauca	9
PROYECTOS	264	Formación Del Talento Deportivo En Varias Disciplinas Deportivas	10
PROYECTOS	264	Participar En Torneos Departamentales	11
PROYECTOS	264	Proyecto De Cultura Ciudadana	12

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
PROYECTOS	264	Proyecto De Escuelas De Formación Turísticas	13
PROYECTOS	264	Proyecto De Fortalecimiento De La Programación Turística	14
PROYECTOS	264	Proyecto Fomento Del Turismo	15
PROYECTOS	264	Proyectos De Obras Publicas	16
PROYECTOS	264	Realizar Los Juegos Interveredales	17
PROYECTOS	264	Sobretasa Bomberil	18
REGISTRO	268	Registro Presupuestales	1
REGISTRO	268	Registro Entrega De Documentos	2
REGISTRO	268	Registro De Atención Al Usuario	3
REGLAMENTO	272	Reglamento Interno De Archivo	1
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	276	Ordenes	1
RESOLUCIONES	280	Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal	1
RESOLUCIONES	280	Resoluciones De La Dependencia	2
RESOLUCIONES	280	Resoluciones De La Dependencia	2
RESOLUCIONES	280		
RESOLUCIONES	280		
RESOLUCIONES	280		
RESOLUCIONES	280		
RESOLUCIONES	280		
SEGUIMIENTO A EPS	286		

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO S.I.S.B.E.N.	288		
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Encuestas De Satisfacción	1
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Informes Dependencias	2
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Ley De Transparencia	3
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Plan Anticorrupción	4
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Plan De Acción	5
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Plan De Mejoramiento Meci – Calidad	6
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Seguimiento A Indicadores	7
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	290	Seguimiento Meci	8
SOPORTES ADMINISTRATIVOS	294	Formatos De Entrega De Insumos Al Persona	1
SOPORTES ADMINISTRATIVOS	294	Solicitud Del Pedido	2
SOPORTES ADMINISTRATIVOS	294	Soporte De Requisicion De Papeleria Al Almacen	3
SOPORTES DE PAGO	298		
TABLERO DE INDICADORES	300		
TRAMITE	304	Tramite Persmisos Autorizaciones Y Modificaciones En Vias Publicas	1
TRASLADOS BANCARIOS	308		
TUTELAS	312		
TUTELAS	312		
TUTELAS	312		
TUTELAS	312		
TUTELAS	312		
TUTELAS	312		

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
TUTELAS	312		
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Actas Cove Municipal	1
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Actas De Asistencia Técnica A Las Unidades Primarias	2
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Actas de Visita	3
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Análisis De Situación Análisis De Situación En Salud (ASIS)	4
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Fichas Epidemiológicas	5
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	316	Generadoras De Datos UPGD	6

10.4 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La identificación Alfanumérica que se le da a cada documento generado por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de Cartago se compone de:

Dos primeros caracteres que identifican el tipo de documento, así:

- Las dos Primeras letras se deben escribir en mayúscula sostenida y corresponden al tipo de Macroproceso:

Estratégico	ME
Misionales	MM
Apoyo	MA
Seguimiento y Evaluación	MC

- Las dos letras siguientes en mayúscula sostenida corresponden al nombre del Macroproceso:

Direccionamiento Estratégico	DE
Desarrollo Social	DS
Seguridad y Convivencia	SC
Gestión Ambiental	GA
Gestión Hacienda Pública	HP
Gestión Administrativo	AD
Gestión Control Integral	CO

- Los tres dígitos siguientes identifican la codificación de cada dependencia.

De acuerdo al programa de gestión documental se utilizará el código 14.12 para los documentos de carácter obligatorios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa como son: Manual de Calidad, Norma Fundamental, Manuales de Procesos, y los Procedimientos Control de documentos y control de registros, Acciones correctivas, preventivas y de Mejora, Control de producto y/o servicio no conforme y Auditorías internas.

Para los documentos que no son de tipo obligatorio y que se les pueden hacer modificaciones como son procedimientos, formatos, instructivos y son propios del Sistema se les adiciona el código 18 más la letra que identifica el tipo de

documento y el número consecutivo del listado maestro (este es asignado por el grupo operativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa).

Los documentos se clasifican así:

P	Procedimientos
M	Manuales
I	Instructivos
F	Formatos
L	Listados
G	Guías

Para los documentos que no son de tipo obligatorio producto del desarrollo de la actividad de una dependencia, utilizará el código de la dependencia referenciada en la tabla de retención documental anteponiendo las letras que lo identifican en el mapa de procesos.

Ejemplo: Para el caso de los documentos propios del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicado al Macroproceso de Desarrollo Social quedará así:

MMDS.240.18.F.01.	
Tipo: Macro Procesos Misional	MM
Macroproceso: Desarrollo Social	DS
Codificación dependencia	240
Documento de tipo no obligatorio del SGC	18
Tipo de Documento: Formato	F
Posición en el Listado Maestro de Documentos	01

Para el caso de Memorando General de la Secretaría de Hacienda quedaría así:

Macroproceso: Apoyo	MA
Proceso: Hacienda Pública	HP
Código Dependencia:	260
Código de la Serie:	47
Código de la Subserie:	2
Consecutivo (Registro de control que lleva Ventanilla Única)	001

CODIFICACIÓN COMPLETA

MA.HP.260.47.2.

10.5 PLAN DE ACCIÓN

Para este plan de acción de acción se propone realizar unas capacitaciones periódicas a los funcionarios en:

- Manejo de la Tabla de Retención Documental
- Atención al Cliente

La primera capacitación se diseña con la finalidad de solucionar las problemáticas evidenciadas en algunas oficinas de la alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, debido a que los funcionarios de estas oficinas tienen dificultades en el manejo de la tabla de retención documental por el proceso de actualización que se llevó a cabo.

La segunda capacitación se propone con el objetivo de que los funcionarios brinden un excelente servicio a los usuarios, teniendo en cuenta el manejo que deben tener en la tonalidad de la voz y la expresión corporal para generar el vínculo adecuado con los usuarios.

Tabla 7. Plan de Acción Capacitación Manejo T.R.D.

Nombre del plan	Capacitación manejo T.R.D.
Descripción	Fortalecer el manejo de los funcionarios en los procedimientos que tiene la T.R.D.
Responsable	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

Objetivo	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Ajustar el proceso del manejo de la T.R.D.	Este proceso se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de los canales dispuestos para resolver las inquietudes sobre el manejo de la T.R.D.	Profesional Universitario	Definido por el encargado del proceso	Definido por el encargado del proceso
Elaborar informe sobre el seguimiento de la capacitación	Informe con las fechas programadas y resultados de la capacitación	Profesional Universitario	Definido por el encargado del proceso	Definido por el encargado del proceso

Fuente: Elaboración propia

Nota aclaratoria: El responsable, denominado Profesional Universitario, es el nombre del cargo que asigna la alcaldía municipal para el/la jefe o coordinador(a) de determinada oficina.

A continuación, se presentan los costos de este Plan de Acción. Los valores presentados son en pesos colombianos (COP)

DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	CANT.	COSTO TOTAL
Auditorio	250.000	1	250.000
Capacitador	300.000	1	300.000
Refrigerios	3.500	200	700.000
TOTAL			1.250.000

Tabla 8. Plan de Acción Capacitación Atención al Cliente

Nombre del plan	Capacitación Atención al Cliente			
Descripción	Fortalecer la atención de los funcionarios frente a los usuarios de las diferentes oficinas de la alcaldía municipal			
Responsable	Secretaría de Servicios Administrativos			

Objetivo	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Capacitar a los funcionarios de la alcaldía municipal en los temas relacionados con el servicio al cliente	Participar de las comisiones, reuniones y mesas de trabajo conformados por los responsables encargados del proceso de capacitación con los integrantes del equipo de trabajo que hacen parte de las diferentes oficinas	Profesional Universitario	Julio 16	Julio 16
Elaborar informe sobre el seguimiento de la capacitación	Informe con las fechas programadas y resultados de la capacitación	Profesional Universitario	Definido por el encargado del proceso	Definido por el encargado del proceso

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presentan los costos de este Plan de Acción. Los valores presentados son en pesos colombianos (COP)

DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	CANT.	COSTO TOTAL
Auditorio	250.000	1	250.000
Capacitador	300.000	1	300.000
Refrigerios	3.500	200	700.000
TOTAL			1.250.000

11. CONCLUSIONES

La Tabla de Retención Documental es un estándar usado a nivel nacional para la conservación de documentos y verificación por parte de los usuarios en los documentos producidos por cada oficina, estos documentos los puede verificar en la página de la Alcaldía Municipal.

La aplicación de conocimientos en base de datos es fundamental a la hora de sistematizar los diferentes tipos de documentos. La finalidad es evitar confusiones al momento de archivar o eliminar lo que ya no se considera necesario debido a su relevancia.

La operatividad de las tareas realizadas permitió el afianzamiento del conocimiento, incluyendo a su vez los conceptos de la toma de decisiones. El aprendizaje se ve reflejado en el desarrollo de la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta el estándar nacional y los requerimientos de la Alcaldía Municipal, la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental se encarga de asignar la codificación para todas las oficinas de la Administración Municipal.

Para la practicidad al momento de codificar se buscó que los códigos asignados a las Secretarías (oficinas principales) fuesen en el inicio de una centena y si la estructura de la Alcaldía se extiende demasiado recurrir a las cifras de miles; esto para que cuando haya una reforma o se creen nuevas oficinas no se altere la codificación anterior.

El organigrama de la alcaldía municipal de Cartago, Valle del Cauca fue realizado por la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, el autor de este trabajo fue participe en el desarrollo del mencionado organigrama, mediante el proceso que se llevó a cabo de actualización. Este organigrama fue tomado para su publicación en la página web de la mencionada alcaldía.

La implementación y/o actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental es el indicio del interés de la alta dirección por un proceso de organización y estandarización documental, refleja el cumplimiento del alcalde más que por un cumplimiento normativo, por un principio de mejoramiento de procesos pero el solo de hecho de poseerla no garantiza su correcta aplicación y uso, demanda ello, el liderazgo de los responsables de área y del seguimiento a través de los mecanismos interno y externos de control.

El proceso de aprobación conlleva varias etapas, comité interno de archivo y el archivo departamental, pero esta etapa es cíclica ya que el proceso de actualización puede darse por múltiples situaciones como cambios normativos, en la estructura organizacional, en las funciones y entre muchas otras que obligan a repetir esta ruta la cual debe procurar por la estandarización y máxima aproximación a la realidad.

12. RECOMENDACIONES

Para la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental se recomienda que incluyan personal, puesto que durante el desarrollo del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, este debió detenerse en varias ocasiones para darle la atención adecuada a los usuarios que acudían a esta oficina, por lo tanto, se recomienda que se tenga por lo menos a una persona para que cumpla con la tarea de atención al cliente, de esta manera, las demás tareas operativas no deben ser detenidas.

Se deben actualizar los equipos de cómputo de la oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental. Al momento de realizar esta actualización, considerando que se deben realizar visitas a todas las oficinas de la Alcaldía Municipal, las cuales están situadas en diferentes partes de la Ciudad de Cartago, Valle del Cauca; se pudo hacer evidente que los equipos deben de adaptarse a las tareas de los funcionarios y no viceversa. Para este caso particular, deben buscarse soluciones, como laptops o tablets, que faciliten la recolección de la información en el sitio donde es requerido.

Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios de la Administración Municipal en el manejo del instrumento Archivístico que se actualizo.

Realizar visitas periódicas a los funcionarios para la verificación del buen uso de la Tabla de Retención Documental (forma de archivar, Codificación de los documentos, entre otros.)

Se recomiendo que la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental sea trasladada a un lugar con una estructura física adecuada para el desarrollo de sus funciones, siendo esta oficina el archivo central de la alcaldía, la cual recibe documentación de las demás dependencias.

Establecer un canal de atención (línea telefónica y correo electrónico) para los funcionarios que presenten inquietudes y/o sugerencias sobre el manejo del instrumento archivístico actualizado. Para esta labor es recomendable que se tenga a una persona capacitada dentro de la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental con la finalidad de que pueda solventar las inquietudes presentadas.

Se debe vincular el decreto 1499 de 2017 a este proyecto, este decreto es el que se requiere reglamentar para el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Se recomienda establecer un indicador para la Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental en inquietudes sobre el manejo de la T.R.D., el cual identifique las oficinas con mayores inquietudes, después de verificar el resultado del indicador la oficina responsable de la actualización del instrumento archivístico hará una retroalimentación a las oficinas que hayan presentado mayores inquietudes en el proceso sobre el manejo de la T.R.D. Esta retroalimentación se realizaría en la propia oficina que evidencia un mayor resultado, para así lograr una comprensión más eficiente al trabajar con la documentación pertinente de la oficina seleccionada.

Ejemplo de utilización del indicador de inquietudes:

La Oficina de archivo Administrativo y Gestión Documental debe tener una base de datos en la cual se encuentre los nombres de las oficinas de la alcaldía y los funcionarios de las mismas, con esta información al momento de recibir una inquietud por los canales adecuados, el encargado del manejo de la base de datos señalará al funcionario que realiza la inquietud y por ende la oficina; después se ponderaran todas las inquietudes recibidas y se hará una sumatoria para definir las oficinas con mayores inquietudes y así realizar la retroalimentación.

Una vez validadas las Tablas De Retención Documental por las estancias responsables (Comité Interno de Archivo y Archivo Departamental) es necesario que se realice el cargue al portal RUSS (Registro Único de Series y Subseries) del Archivo General de la Nación para formalizar la etapa aprobatoria y proceder a su aplicación.

Se deben desplegar campañas de estudio y cambio organizacional para adecuar a los funcionarios a la aplicación de la Tabla de Retención Documental y a generar hábitos archivísticos y óptimos para todos los tipos de información institucional.

BIBLIOGRAFÍA

Daft, Richard L. Teoría y diseño organizacional. Décima edición. Publicado en inglés por South-Western, una compañía de Cengage Learning 2010.

Ishikawa, Kaoru. ¿Qué es el control de calidad total? La modalidad japonesa, grupo editorial norma, Bogotá Colombia 1997.

Méndez Álvarez, Carlos E. Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. Editorial LIMUSA S.A de C.V. 2011.

Murillo Vargas, Guillermo; Zapata Domínguez, Álvaro; Martínez Crespo, Jenny; Ávila Dávalos, Hernán; Salas Páramo, Jairo; López Arellano, Hernán. Teorías Clásicas de la Organización y el Management. Primera Edición. ECOE Ediciones. Bogotá D.C, marzo de 2007.

Ospina Duque, Rodrigo. La reingeniería de procesos: una herramienta gerencial para la innovación y mejora de la calidad en las organizaciones. Cuadernos Latinoamericanos de Administración, vol. II. 2006. Universidad El Bosque Bogotá, Colombia.

Sampieri Hernández, Roberto. Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill. México D.F. 2014.

Walton, M. Como Administrar con el Método Deming. Colombia: Editorial Norma S.A. 1994

WEBGRAFÍA

<https://www.utp.edu.co/secretaria/gestion-documentos/normatividad-externa/ley-594-de-2000>

<http://www.cartago.gov.co>

<https://definicion.mx/proceso>

ANEXOS

A continuación, se presentan los anexos correspondientes como soporte del trabajo realizado en la modalidad de práctica en la alcaldía municipal de la ciudad de Cartago, Valle del Cauca.

Anexo 1. Producto despacho del Alcalde.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
100.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015 AGN #05
100.8.10	>Acta General									
100.8.33	>Actas De Consejo De Gobierno	4 Años	16 Años	X				X		
	• Comunicación									
	• Listado asistencia									
	• Registro									

100.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años		x	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo.
100.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia						Acta de eliminación
100.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		x	X	Se elimina por carecer de valores Secundarios
100.64.1	>Externas						
	• Comunicaciones oficiales						
100.64.2	>Internas						
	• Circulares						
	• Memorando general						
100.100	DECRETOS	4 Años	30 Años	X		X	Documento que contiene valor permanente
CONVENCIONES				Firma Responsable jefe de archivo _____			
CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico		
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico	Firma Secretario General	_____

Continuación Anexo 1. Producto despacho del Alcalde

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
100.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05
100.164.1	>Gestión Mecí Y Calidad	4 Años	16 Años	X				X		
100.164.12	>Informe De Gestión	4 Años	16 Años	X				X		
100.164.27	>Informe General	4 Años	16 Años	X				X		
100.164.36	>Informe Rendición De Cuentas	4 Años	16 Años	x				X		
100.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
100.240.42	>Planes Y Programas De La Dependencia									
100.240.47	>Programa De Gobierno Municipal									
100.240.49	>Programa Familias En Acción									
100.248	PQRSD	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Peticiones									
	• quejas									
	• reclamos									
	• solicitudes									
	• denuncias									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 1. Producto despacho del Alcalde

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
100.260	PROYECTO DE ACUERDO	4 Años	16 Años	x				X		Estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial Circular 03/2015/AGN #05
100.280 100.280.2	RESOLUCIONES >Resoluciones De La Dependencia	4 Años	30 Años	x				X		Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán Totalmente por contener información relevante para la historia del Municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.8 101.8.49	ACTAS >Actas Del Comité Coordinador De Control Interno • Comunicaciones • Lista de asistencia • Anexos soporte actas	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
101.28 101.28.1	AUDITORIAS > Auditoria Externa (Entes de Control) • Citaciones • Papeles de trabajo auditorías internas • Informe • Derecho de contradicción • Matriz de hallazgo • Plan de mejoramiento • Informes de avances • Seguimiento Plan de mejoramiento	4 Años	16 Años		X				X	Estos documentos una vez se cumpla con su periodo de retención se podrán eliminar se levantarán inventarios, y se convoca al Comité de Archivo.
101.28.2	> Auditoria Interna De Control • Evidencias documentales	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Citaciones - Papeles de trabajo auditorías internas - Informe - Derecho de contradicción - Matriz de hallazgo - Plan de mejoramiento - Informes de avances - Evidencias documentales			X				X	X	Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05
101.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				x	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
101.44.12	> Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									Acta de eliminación
101.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
101.64.1	>Externas									
101.64.2	>Internas									
	- Comunicaciones oficiales - Circulares - Memorando general									
101.164	INFORMES	4 Años	16 Años				x	X	X	
CONVENCIONES				Firma Responsable jefe de archivo_____						
CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico					
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico	Firma Secretario General _____				

Continuación Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.164.5	>Informe Acta Informe De Gestión Ley 951 De 2005	4 Años	16 Años				X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
	• Comunicaciones						X	X		
	• Informes									
101.164.6	> Informe Austeridad Del Gasto	4 Años	16 Años							
	• Comunicaciones									
	• Informes									
	• Matriz Austeridad (Electrónica									
	• Ejecuciones Presupuestales									
101.164.13	>Informe De Gestión Por Dependencias	4 Años	16 Años				X	X		
	• Comunicaciones									
	• Cronograma de Revisión									
	• Informe									
	• Evidencias o registros de las actividades									
101.164.20	>Informe De Seguimiento Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	• Comunicaciones • Actos administrativos • Matriz de Seguimiento • Cronograma de Revisión • Instrumentos de Medición • Evidencias o registros de las actividades						X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
101.164.32	>Informe Pormenorizado De Control Interno	4 Años	16 Años				X	X	X	
	• Comunicaciones • Cronograma de Revisión • Informe • Evidencias o registros de las actividades						X	X	X	
101.164.36	>Informe Rendición De Cuentas						X	X	X	
	• Informe De Gestión Consolidado • Registro • Comunicaciones	4 Años	16 Años							

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
101.164.50	• Periódicos • >Informes De Gestión General • Informe Control Interno Contable • Informe Derecho de Autor • Informe de Atención al Ciudadano • Informe Ejecutivo anual de control interno	4 Años	16 Años				X	X	X	Estos documentos se seleccionarán cumpliendo su tiempo de retención y se procederá a su disposición final por carecer de valores científicos, histórico o culturales, se levantará acta del comité de archivo donde se toma de decisión
101.164.54	• >Informes De Seguimiento Mapa De Riesgos • Comunicaciones • Actos administrativos • Matriz de Seguimiento • Cronograma de Revisión • Instrumentos de Medición • Evidencias o registros de las actividades	4 Años	16 Años				X	X	X	

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 2. Producto Oficina Control Integral de Gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTEGRAL DE GESTIÓN 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
101.240	PLAN Y PROGRAMAS						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
101.240.43	>Programa Anual De Auditoria • Matriz priorización de procesos y procedimientos • Cronograma de Auditorias • Comunicado Interno • Actos Administrativos • Informes									
	>Programa De Auditoria									
101.240.46	• Informes • Citaciones o Invitaciones • Acta de aprobación	4 Años	16 Años				X	X		
101.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
102.8	ACTAS									
102.8.43	>Actas de reunión	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
	• Planilla de asistencia									
102.8.51	>Actas Del Comité De Sobretasa Bomberil	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05
	• Circular de Citación									
	• Acta Del Comité									
	• Informe de Supervisión									
	• Oficio Remisorio									
	• Evidencia	4 Años	16 Años	X				X		
102.8.53	>Actas Del Concejo Municipal De Gestión Del Riesgo (CMGRD)									
	• Circular de Citación									
	• Acta de Reunión									
	• Listado de Asistencia									
	• Evidencias									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
102.44	CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				x			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
102.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	4 Años	10 Años		X			X		
102.64	COMUNICACIONES									Se elimina por carecer de valores Secundarios
102.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
102.64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
102.78 102.78.3	CONTROL >Control De Eventos Masivos • Certificado de eventos masivos • Solicitud organizador del evento • Certificado socorristas • Documentos • Ficha Técnica De Bomberos • Plan De Contingencia • Permiso De Transito/Si Aplica • Certificado de ambulancia • Póliza de seguro • Certificado de uso de suelo	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
102.164	INFORMES	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno
102.164.12	>Informe De Gestión • Informes • Antecedentes • Anexos									
102.164.42	>Informe Zona De Alto Riesgo • Solicitud • Registros • Acta							X		
102.240	PLANES Y PROGRAMAS									
102.240.31	>Plan de Contingencia • Estudios si lo requiere	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Su conservación física Es total. Circular 03/2015/AGN #05
102.240.32	>Plan De Contingencia Incidentes No Programados • Plan específico de recuperación							X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 3. Producto Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
102.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes Denuncias	2 Años	10 Años		X			X		Selectiva del 15%comite interno
102.264 102.264.18	PROYECTOS >Sobretasa Bomberil	4 años	30 años	X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 4. Producto Oficina de Prensa y Comunicaciones

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
103.8 103.8.10	ACTA >Acta General	4 Años	16 Años	X				x		Documento que contiene valor permanente
103.44 103.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificados Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
103.64 103.64.1 103.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones Oficiales >Internas • Circulares • Memorandos General	4 Años	10 Años		X					Se elimina porque no contiene valor documental.
103.68 103.68.1 103.68.2	COMUNICADOS >De invitación • Ruedas de Prensa > De prensa • Boletines	2 Años	10 Años		X			X	X	Se elimina porque no contiene valor documental.
103.164 103.164.12	INFORME >Informe De Gestión	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 4. Producto Oficina de Prensa y Comunicaciones

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
103.176 103.176.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL >Registros • Fotografía • Videos • Medio Electrónico	4 Años	16 Años	X				X	X	Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
103.240 103.240.30	PLANES Y PROGRAMAS >Plan De Comunicación	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
103.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 5. Producto Oficina Posconflicto y Reconciliación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA POSCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
104.8 104.8.10	ACTAS >Acta General	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
104.44 104.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias de la Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
104.64 104.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
104.64.2	• Comunicaciones oficiales >Internas									
104.164 104.164.12	• Circulares • Memorando general INFORMES >Informe de Gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
104.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
105.8 105.8.10	ACTAS >Acta General	4 años	20 años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
105.44 105.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años		X			X		Se elimina porque no contiene valor
105.44.22 105.44.24	>Certificados De No Exclusión >Constancia Secretarial	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente
105.64 105.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
105.64.2	>Internas • Comunicaciones oficiales • Circulares • Memorando general									
105.116 105.116.1	DILIGENCIAS >Diligencia De Ampliación Y Ratificación De Queja	4 Años	16 años		X					Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención.

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
105.116.2	>Diligencia de testimonio	4 Años	16 años		X			X		Una vez se dé el fallo se da por terminado y archivada, se eliminará estos documentos una vez cumpla los periodo de retención. Se podrán eliminar por carecer de valores primarios y secundarios
105.116.3	>Diligencia de versión libre									
105.116.4	>Diligencia de visita especial									
105.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05
105.164.12	>Informe De Gestión									
105.164.31	>Informe MECI									
105.216	NOTIFICACIONES	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05
105.216.1	>Notificación Personal	4 Años	16 Años	X						
105.216.2	>Notificación Por Edicto	4 Años	16 Años	X						
105.216.3	>Notificación Por Estado	4 Años	16 Años	X						

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
105.248	PQRSD • Peticiones • quejas • reclamos • solicitudes • denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
105.252	PROCESOS									
105.252.19	>Procesos Disciplinarios • Auto que avoca conocimiento • Auto citación a audiencia • Auto indagación preliminar • Auto reconocimiento personería abogado • Auto investigación disciplinaria	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
105.252.19	• Auto pliegos de cargos • Auto que decreta pruebas • Auto expedición de copias • Auto incorporación o acumulación • Auto prorroga • Auto nulidad • Auto remisión de proceso • Auto acción preventiva • Auto prorroga • investigación disciplinaria	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 6. Producto Oficina Control Interno Disciplinario

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 105

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
105.252.19	- Auto de cierre de acción preventiva - Auto de vinculación - Auto de traslado de alegatos de conclusión - Auto de cierre de investigación disciplinaria - Auto de cierre de investigación disciplinaria - Auto de desvinculación - Auto inhibitorio - Auto de archivo - Auto fallo - Auto prescripción	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Su conservación física es total. Circular 03/2015 AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
106.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X						
106.8.10	>Acta General							X		
106.8.25	>Actas De Comité De Sostenibilidad Contable	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
	• Comunicaciones • Listado de asistencia • Anexos y/o soportes									
106.8.58	>Actas Normas Internacionales De Información Financiera Para El Sector Público (niif-sp)	4 Años	16 Años	X				X		
	• Comunicaciones • Circulares • Listado de asistencia • Anexos y/o soportes									
106.16	AJUSTES CONTABLES	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
	• Comunicaciones • Órdenes de pago • Libros Auxiliares • Altas y bajas de inventarios • Comprobantes de egresos • Recibos de caja									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 30 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Notas crédito - Nomina - Depreciación - Comprobantes diarios de contabilidad - Legalización y reembolso caja menor			X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.20	ANÁLISIS FINANCIERO DE LA CONTRATACIÓN - Comunicaciones - Formato estandarizado - Anexos y/o soporte	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia							X		
106.44.21	>Certificados De Información Contable Y Financiera									
	- Comunicaciones - Formato estandarizado - Anexos y/o soporte	2 Años	16 Años						X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDÍA MUNICIPAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 años	ARCHIVO CENTRAL 10 años	CT	E	M	S	F	E	
106.64	COMUNICACIONES				X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
106.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
106.64.2	>Internas				X			X		
	• Circulares									
	• Memorando general									
106.70	CONCILIACIONES	4 Años	16 Años							
106.70.1	>Conciliaciones Bancarias						X	X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Extractos bancarios									
	• Libro de bancos									
	• Formato de conciliación									
	• Notas bancarias									
	• Comunicaciones									
	• Ajuste contables						X		X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
106.70.2	>Conciliaciones de cuentas por pagar	4 Años	16 Años							
	• Auxiliares contables de cuentas por pagar									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
106.70.2	- Relación ordenes de cuentas por pagar - Formatos de control de cuentas por pagar - Formato de control de cuentas por pagar									
106.70.3	- Ajustes contables >Conciliaciones de inventarios (recursos físicos) - Comprobantes diarios No 10 SINAP - Altas y bajas de inventarios - Ordenes de pagos - Ajustes contables	4 Años	16 años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.70.4	>Conciliaciones de procesos judiciales (jurídica) - Comunicaciones - Formato de relación de procesos judiciales - Ajustes contables	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
106.70.5	>Conciliaciones De Provisión De Prestaciones Sociales (Nomina) • Comunicaciones • Formato estandarizado • Ajuste contable			X						Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.70.6	>Conciliaciones De Rentas Por Cobrar • Industria y comercio • Informe detallado por tercero • Ajustes contables	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
106.70.7	>Conciliaciones De Valorización De Inversiones (Entidades De Economía Mixta) • Comunicaciones • Estados financieros de cada entidad donde el municipio tiene inversiones y/o certificación del calor de las acciones • Ajustes contables	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDÍA MUNICIPAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
106.70.8	>Conciliaciones Predial • Saldo por edades • Informe de ajustes • Informes de prescripciones • Ajustes contables						X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
106.96	DECLARACIONES	4 Años	16 Años				X		X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
106.96.1	>Declaraciones de Retención en la Fuente • Comunicaciones • Formato (DIAN) • Listado de Retenciones de tesorería • Listado de Nomina (Educación – Alcaldía) • Libros Auxiliares contables • Órdenes de Pago • Ajustes Contables									
106.96.2	>Declaraciones Tributarias									
106.132	ESTADOS FINANCIEROS • Balance General • Estado de Actividad	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
106.164	Financiera Económica, Social y Ambiental									
	INFORMES									
106.164.2	>Información Exógena a la DIAN	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
	• Normatividad • Comunicaciones • Formato DIAN para Entidades Publicas									
106.164.12	>Informe De Gestión									
106.164.43	>Informes a Contaduría General de la Nación	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
	• Categoría Información Contable Pública: • CGN2005-001 Saldos y Movimientos • CGN2005-002 Operaciones Reciprocas • CGN2005-NE-003 Notas de Carácter Especifico • CGN2005-NG-003 Notas de Carácter General Evaluación Institucional									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 7. Producto Oficina Contabilidad y Control Financiero

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDÍA MUNICIPAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO 106**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
106.164.43	- Categoría Boletín de Deudores Moroso: - CGN2009-001-BDME- Reporte Semestral - CGN2009-Incumplimiento- Acuerdo de pago - CGN2009-BDME- Retiros - CGN2009-BDME- Cancelación- Acuerdos de pagos - CGN2011- Actualización - Comunicaciones	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.184	LIBROS OFICIALES	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el municipio por lo tanto su conservación es total. Circular 03/2015/AGN #05
106.184.1	>Libro Diario									
106.184.2	>Libro Mayor Balance									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 8. Producto Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
200.4 200.4.2	ACCIONES >Acciones De Tutelas			X				X		Documento que Contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
200.8 200.8.10 200.8.13	ACTAS >Acta General >Actas Centro Y Seguimiento Electoral • Comunicaciones • Memorando • Listados De Asistencia • Acta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.16	>Actas Comité De Justicia Transicional • Convocatoria • Listado de asistencia	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 8. Producto Oficina Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.8.18	>Actas Comité Primera Infancia • Comunicaciones • Memorando • Listados De Asistencia • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
200.8.19	>Actas Comité Trata De Personas • Comunicaciones • Memorando • Listados De Asistencia • Acta	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 8. Producto Oficina Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.8.31	>Actas De Concejos De Seguridad	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
200.8.38	>Actas De Espacio Público									
	• Actas De Incautación Y/O Decomisos De Vendedores Estacionarios									
200.8.39	>Actas De Garantías Electorales	4 Años	16 Años	X						
200.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				x	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
200.44.18	>Certificado De Vecindad									
200.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 8. Producto Oficina Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
200.64.2	>Internas • Circulares • Memorando general				x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.78	CONTROL	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.78.2	>Concepto Previo Favorable A Casinos									
	>Orden De Entrega Cofre Fúnebre									
200.78.4	>Permisos Juegos Pirotécnicos									
	>Protección Al Consumidor									
200.78.5	>Rifa Juegos Y Espectáculos									
200.78.6	• Solicitud Permiso Rifa									
200.78.7	• Anexo									
	• Resolución Tramite Rifa									
200.148	FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIALES (LEY 232 DE 1995)	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.164	INFORMES	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.164.1	> Gestión De MECI Y Calidad									
200.164.12	>Informes de Gestión									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 8. Producto Oficina Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
200.200	MATRICULA INMOBILIARIA • Comunicaciones • Resoluciones	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.236	PERMISOS	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
200.236.1	>Autorización Eventos Masivos									
200.236.2	>Ocupación De Espacios Públicos									
200.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
200.240.45	>Programa De Atención De Víctimas Del Conflicto Armado • Comunicaciones Envió Y Respuesta • Informe Y Consolidados	4 Años	16 Años	X						Circular 03/2015/AGN #05
200.240.51	>Programas De Bienestar Familia • Programa • Beneficiarios • Informes									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
200.240.52	>Programas De Control Del Orden Publico	4 Años	16 Años	X						Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 8. Producto Oficina Secretaría de Gobierno

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO 200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Programa - Informe - Solicitud			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio Circular 03/2015/AGN #05
200.248	PQRS - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.252 200.252.18	PROCESOS >Proceso de Recuperación De espacio Público	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
200.280	RESOLUCIONES	4 Años	30 Años	x				X		Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán Totalmente
200.312	TUTELAS - Solicitud - Correspondencia de Envío y Respuesta	4 Años	30 Años	x				X		Estos documentos una vez cumplan su periodo de retención en AG y AC, se Conservarán

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 9. Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
201.8 201.8.48	ACTAS >Actas De Vistas, Asesoría Técnica Y Capacitación - Listados de asistencias - Anexos						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
201.44 201.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
201.64 201.64.1	COMUNICACIONES >Externas Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
201.64.2	>Internas - Circulares - Memorando general									
201.164 201.164.12	INFORMES >Informes De Gestión - Informes Parciales De Gestión - Informes De Actividades	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 9. Producto Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
201.220 201.220.1	ORGANIZACIONES SOCIALES >Asociación De Juntas De Acción Comunal • Acta de constitución • Acta de aprobación estatutos • Listado general de socios • Acta de elección dignatarios • Listado de asistencia • Solicitud de personería jurídica • Resolución reconocimiento dignatarios • Autos • Resolución de fallo • Recursos de ley • Resolución de recursos • Acta de visita de inspección	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 9. Producto Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
201.220.2	>Juntas Administradoras Locales - Acta de visita - Asesoría jurídica - Acompañamiento	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05
201.220.3	>Juntas De Acción Comunal - Comunicación planeación radio de acción - Acta de constitución - Acta de aprobación de estatutos - Listado general de socios - Acta de elección dignatarios - Acta de visitas de inspección	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 9. Producto Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
201.220.4	>Juntas De Vivienda Comunitaria • Acta de constitución • Acta de aprobación estatutos • Listado general de socios • Acta de elección dignatarios • Listado de asistencia • Solicitud de personería jurídica • Resolución reconocimiento dignatarios • Autos de impugnación • Resolución adopción impugnación • Acta de visita de inspección	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 9. Producto Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
201.220.5	>Red de mujeres comunales - Plataforma municipal de juventudes - Procesos de asuntos afrocolombianos - Comunidades negras, afrocolombianos, negros y palenqueros	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
201.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
201.240.24	>Planes De Acción - Plan de acción del área - Planes indicativos									
201.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 9. Producto Oficina de la Mujer, Inclusión y Desarrollo Humano

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO 201

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
201.268	REGISTRO	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
201.268.2	>Registro Entrega De Documentos									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 10. Producto Oficina de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ 202

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
202.8	ACTAS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
202.8.17	> Actas Comité Interinstitucional									
202.8.32	>Actas De Conciliación									
202.8.37	>Actas de Entrega									
202.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
202.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	4 Años	16 Años				X	X		
202.44.18	>Certificado De Vecindad	4 Años	16 Años				X	X		
202.44.23	>Certificados De Supervivencia									
202.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
202.64.1	>Externas									
202.64.2	• Comunicaciones oficiales									
	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									
202.112	DENUNCIAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
202.112.1	>Denuncia Por Perdida De Documento									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 10. Producto Oficina de Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y Paz

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA, DERECHOS HUMANOS Y PAZ 202

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
202.248	PQRS • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias						X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
202.252	PROCESOS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en
202.252.1	>Accidentes Contravencionales							X		Patrimonio documental.
202.252.2	>Accidentes Fesyga	4 Años	16 Años	X				X		Circular 03/2015/AGN #05
202.252.3	>Audiencia Publica									
202.252.7	>Conduces	4 Años	16 Años	X				X		
202.252.8	>Notaria y Registraduría									
202.252.13	>Ordenes de Conducción	4 Años	16 Años	X				X		
202.252.15	>Protección Policiva									
202.252.21										
202.280	RESOLUCIONES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMISARIA DE FAMILIA 203

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
203.8	ACTAS	>Acta General	2 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios	
203.8.10												
203.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación	
203.44.12												
203.64	COMUNICACIONES	>Externas - Comunicaciones oficiales >Internas - Circulares - Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios	
203.64.1												
203.64.2												
203.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias		2 Años	10 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación	
203.252	PROCESOS		4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor Circular 03/2015/AGN #05	
CONVENCIONES					Firma Responsable jefe de archivo_____							
CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico	Firma Secretario General						
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico							

Continuación Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMISARIA DE FAMILIA 203

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
203.252.4	> Adolescente Agresor • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05.
203.252.5	> Adolescente Contraventor • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.6	> Alimentos Conyugues • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.9	> Cuidado Personal A Menor • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMISARIA DE FAMILIA 203

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
203.252.10	>Custodia Y Cuidado Personal • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
203.252.11	>Exoneración De Alimentos • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.12	>Maltrato Infantil • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.14	>Ofrecimientos De Alimentos • Denuncia • Medida de Protección	4 años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMISARIA DE FAMILIA 203

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
203.252.16	• Notificación • Acta >Orientación Por Conflicto	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
203.252.17	• Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta >Petición De Alimentos	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.21	• Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta >Reconocimiento De Unión Matrimonial	4 Años	16 Años	X				X		
203.252.22	• Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta >Regulación De Visitas	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 11. Producto Oficina Comisaría de Familia

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMISARIA DE FAMILIA 203

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
203.252.23	• Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
	>Violencia Intrafamiliar • Denuncia • Medida de Protección • Notificación • Acta	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 12.Producto Secretaría de Planeación y Medio Ambiente

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
300.8 300.8.10	ACTAS >Acta General		16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
300.44 300.44.12	CERTIFICACIONES O CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
300.64 300.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
300.64.2	• Comunicaciones oficiales >Internas									
300.164 300.164.12	• Circulares • Memorando general INFORMES >Informe de Gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
300.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 13.Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
301.8 301.8.59	ACTA >Concejo Municipal Desarrollo Rural C.M.D.R.			X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio.
301.64 301.64.1	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Circular 03/2015/AGN #05 Se elimina por carecer de valores Secundarios
301.64.2	>Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		
301.164 301.164.12	INFORMES >Informe de Gestión • Informe de actividades • Informe de diagnósticos por factores climáticos o desastre natural • Informe de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica directa rural • Informe de evaluaciones agropecuarias E.V.A.S.	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
301.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
301.240.2	>Aprovechamiento Forestal Urbano (Acuerdo 028/2004) y Compensación de Especies Taladas	4 Años	16 Años				X	X		
	• Visitas arborización podas. Acuerdo 028/2004 • Jornadas a especies vegetales • Visitas de seguimiento compensación autorización talas • Control fitosanitario de especies arbóreas en el municipio									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
301.240.4	>Asesorías y/o Asistencias - Jornada de capacitación a juntas de acción comunal y pobladores de la zona de influencia de proyecto - Entrega de material vegetal y forma de actas de recibo por parte de propietarios - Jornada de verificación de siembras						X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
301.240.5	>Asistencia Técnica Directa Rural - Atención al usuario - Capacitaciones grupales - Visitas	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
301.240.11	>Fortalecimiento al Sector Agropecuario a Través de Incentivos o Subsidios	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
301.240.13	>Fortalecimiento Logístico para la Prestación del Servicio	4 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación
301.240.14	>Garantizar la Participación, Concentración e Integración de la Comunidad Rural	4 Años	16 Años				X	X		
301.240.16	>Gestionar con las Entidades Bancarias Crédito para los Pequeños Productores Rurales de Cartago con el Aval del FAG Nacional y del Departamento del Valle	4 Años	16 Años				X	X		
	• Reuniones de Motivación • Capacitaciones • Visitas Predios • Visitas Entidades Bancarias									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
301.240.17	>Implementación de Sistemas Productivos Agropecuarios • Selección de Beneficiarios • Capacitaciones • Establecimiento de lotes Seleccionados • Visitas de Asistencia Técnica						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
301.240.18	>Implementación del Sistema de Georeferenciación y Registro Único de Asistencia Técnica RUAT • Visitas al Predio • Diligenciamiento de Formato	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
301.240.20	>Mejoramiento Genético Bovino, Porcino y Ovino y/o Mejoramiento Genético Bovino en el Municipio de Cartago • Chequeo Reproductivo • Sincronización • Inseminación Artificial • Diagnóstico de Preñez • Capacitaciones						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
301.240.50	>Programa Porcicultura y/o Transferencia de Tecnología en el Mejoramiento Genético en Cerdos en el Municipio de Cartago Valle • Capacitación • Entrega de concentrado • Inseminación artificial en cerdas de cría • Castraciones • Vacunación peste porcina clásica • Visitas técnicas									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
301.240.58	>Sanidad Animal • Vacunación encefalitis equina, canina y felina • Capacitación • Jornadas de desparasitación • Asistencia técnica						X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
301.240.59	>Sanidad Vegetal • Asistencia Técnica • Controles Fitosanitarios	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 13. Producto Oficina de Desarrollo Agropecuario y Rural

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL 301

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
301.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
301.312	TUTELAS - Solicitud - Correspondencia de envió y Respuesta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 14. Producto Oficina Banco de Proyectos.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BANCO DE PROYECTOS 302

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
302.8 302.8.10	ACTAS >Acta General		16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
302.34	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN • Ficha MGA web (Electrónico)	4 Años	16 Años							Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
302.44 302.44.15	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificado de Programa y Proyectos de Inversión • Solicitud Certificado de Programas y Proyectos • Formato Especifico	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
302.64 302.64.1	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
302-64.2	>Internas • Circulares • Memorando general									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 15. Producto Oficina Posconflicto y Reconciliación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA POSCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN 302

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
302.164	INFORMES	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
302.164.12	>Informes de Gestión									
302.248	PQRSD	2 Años	10 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo.
	• Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 16. Producto Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL 303

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
303.8 303.8.10	ACTAS >Acta General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
303.24	ASISTENCIA TÉCNICA • Programadores • Controles de visita • Evidencias • Listado de asistencia • Actas • Informes	4 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
303.44 303.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias de la Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
303.64 303.64.1 303.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 16. Producto Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL 303

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
303.136	ESTUDIOS AMBIENTALES • Diagnósticos • Estudios ambientales						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
303.164 303.164.12	INFORMES >Informes de Gestión • Evidencias	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
303.240 303.240.3 303.240.6 303.240.8 303.240.21 303.240.22	PLANES Y PROGRAMAS >Arborización >Cambio Climático >Cultura Ciudadana >Micro cuencas >Minerías	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
303.240.24 303.240.33 303.240.39	>Plan de Acción >Plan de Desarrollo >Plan Operativo Anual de Inversión POAI	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
303.240.41 303.240.55	>Planes de Compensación >Residuos Solidos									
303.248	PQRSD	2 Años	10 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 16. Producto Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL 303

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitud - Denuncia						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
303.264	PROYECTOS - Proyecto - Actas - Listado de Asistencia - Evidencias	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.8	ACTA	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
304.8.28	>Actas de Comité Permanente de Estratificación Socioeconómico	4 Años	16 Años	X				X		
304.8.34	>Actas de Consejo Territorial de Planeación									
304.8.44	>Actas de Sentencia T9-74-2.009									
304.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.7	>Certificaciones de Estratificación Socioeconómico Urbano y Rural	4 Años	16 Años				X	x		
	• Solicitud de Certificado	2 Años	16 Años				X	X		
	• Fotocopia predial, certificado de tradición, primera hoja de la escritura									
	• Visita ocular diligenciamiento toma de datos									Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Soportes fotográficos	4 Años	16 Años				X	X		
	• Expedición de Certificado									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.8	>Certificaciones de Ficha Normativa - Solicitud escrita - Fotocopia, impuesto predial vigencia no mayor a un mes - Expedición de normatividad vigente	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.9	>Certificaciones de Inmueble de Bien de Interés Patrimonial - Solicitud Escrita - Fotocopia, impuesto predial vigencia no mayor a un mes - Certificado >Certificaciones de Uso de Suelo	4 Años	16 Años				X	X		
304.44.10		4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.12	- Diligenciamiento del formato - Fotocopia de la cédula y/o certificado de existencia y representación legal - Estampillas - Visita ocular - Expedición de certificado >Certificaciones Y Constancias de las dependencias	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo.
304.44.13	>Certificado de Estrato Socioeconómico a Nuevo Desarrollo Urbanístico - Solicitud de certificado - Fotocopia predial, certificado de tradición, primera hoja de la escritura, copia de plano estructural	4 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	• Visita ocular diligenciamiento toma de datos • Soporte fotográfico • Expedición de certificado	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.17	>Certificado de Revisión de Estrato Socioeconómico • Apelación • Solicitud de apelación • Copia del certificado expedido por la secretaría • Visita técnica C.P.E.S • Certificado respuesta de apelación por el C.P.E.S	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.44.26	>Existencia Habitabilidad • Formato diligenciamiento • Certificado de tradición • Fotocopia resolución de licencia • Visita evidencias fotográficas • Certificación	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
304.44.27	>Hilos y Niveles • Formato diligenciamiento • Certificado de tradición • Visita • Certificación	4 Años	16 Años				X	X		
304.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
304.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones Oficiales									
304.64.2	>Internas									
	• Circulares • Memorandos General									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.144	FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA SISBEN									
304.144.1	>Encuestas (Retiros, Modificaciones e Inclusiones) • Solicitud • Fotocopia Registro Civil (menores) • Fotocopia Tarjeta de Identidad (mayores de 7 y menores de 18 años) • Fotocopia de Cédula de Ciudadanía • Fotocopia Recibo de Servicio Público (agua y luz) • Visita									
304.164	INFORMES									
304.164.12	>Informe de Gestión									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.21	>Informe de Seguimiento Planes de Acción Institucional y Plan de Desarrollo Municipal por Sectores Acta de Consejo de Gobierno (aprobación de seguimiento)	4 Años	16 Años		X			X		
	>Informe Inspección Ocular Solicitud de la inspección									Se elimina por carecer de valores Secundarios
304.164.29	- Reporte de Visita Técnica - Soporte fotográfico - Comunicado inspección, juzgado o fiscalía	4 Años	16 Años		X			X		
304.164.41	>Informe SUI (Sistema Único de Información) Superintendencia de Servicios Públicos									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.164.56	>Informes Entes de Control	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo.
304.188	LICENCIAS	4 Años	16 Años	X				X		Acta de eliminación
304.188.1	>Licencia de Intervención de Espacio Público - Solicitud por escrito - Fotocopia de la cédula y/o certificado de representación legal - Poder debidamente otorgado cuando se actué mediante operario									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.188.1	- Propuesta (descripción del proyecto) - Planos - Permiso de las empresas de servicios			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
304.188.2	- Resolución licencia >Licencia de Urbanismo - Formato Único de Licencia - Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Existencia a Representación Legal no Superior a un (01) mes - Cámara de Comercio de la Constructora - Poder debidamente Otorgado y autenticado cuando se actué mediante apoderado									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	- Último recibo de pago del Impuesto Predial - Certificado de Tradición y Libertad (vigente no mayor a un (01) mes de expedición) - Certificaciones Expedidas por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios o la Autoridad Municipal Competente, Acerca de la Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos en el Periodo Objeto de la Solicitud de la Licencia - Foto de la valla citación a terceros			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	- Un (02) juegos de los Planos en Medio Impreso (Urbanismo - Copia de los Planos Topográficos del predio o predios donde indique reservas, afectaciones y limitaciones Urbanísticas, incluyendo coordenadas referidas al IGAC, Líneas eléctricas, arborización objeto de la solicitud el cual servirá de base para la presentación del proyecto de (urbanismo) - Plano de localización e identificación del predio o predios objeto de la solicitud	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.188.2	- Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto e ingeniero - Acta de corrección y observación a la solicitud - Notificación a vecinos - Copia formato de liquidación - Consignación de pago original - Resolución Licencia Otorgada			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.3	>Licencia Subdivisión Rural Y Urbana • Formato Único de Licencia • Fotocopia de la Escritura • Recibo pago último año Impuesto Predial (vigente) • Certificado de tradición y libertad (menor a un mes) • Fotocopia de la cédula y/o representación legal	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
304.188.4	>Licencias de Construcción (obras Nuevas, Ampliación, Adecuación, Modificación, Demolición Total o Parcial, Reforzamiento Estructural, Cerramiento) • Formato Único de Licencia con relación a vecinos colindantes									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	- Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Ex representación Legal - Poder debidamente Otorgado cuando se actué Mediante Operario - Impuesto Predial Vigente - Certificado de Tradición y Libertad (Vigente no Mayor a un (01) mes de Expedición) a la fecha de radicación - Estudio de Suelos. (Se exceptúan cuando la edificación tenga uso de vivienda de uno o dos	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	- pisos que se diseñen con el título E de la norma sismo resistente) - Cálculo estructural y plano. (Se exceptúan cuando la edificación tenga uso de vivienda de uno o dos pisos que se diseñen con el título E de la norma sismo resistente) - Dos (02) copia del Plano Arquitectónico y Estructural - Cuando el Inmueble este sometido al régimen de propiedad horizontal, copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.188.4	- o el documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas - Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Arquitecto e Ingeniero - Foto de la Valla - Acta de Corrección y Observación a la Solicitud - Notificación a Vecinos - Copia Formato de Liquidación - Consignación de Pago - Resolución Licencia - Formato de Revisión e Información de Proyectos	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.192 304.192.1	LISTADO MAESTRO >Formatos			X				X		Documento que contiene valor Circular 03/2015/AGN #05
304.240 304.240.38	PLANES Y PROGRAMAS >Plan de Ordenamiento Territorial • Acto Administrativo de Aprobación • Cartografía • Entorno Regional • Componente General • Componente Urbano • Componente Rural • Programa de Ejecución	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
304.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.280 304.280.1	RESOLUCIONES >Resoluciones Reglamento de Propiedad Horizontal - Solicitud por Escrito - Fotocopia de la Escritura del Inmueble - Paz y Salvo del Impuesto Predial (vigente) - Certificado de Tradición y Libertad (Vigente no mayor a un (01) mes de expedición) - Fotocopia de la Cédula y/o Certificado de Existencia y Representación Legal no Superior a un (01) mes			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
304.280.1	- Reglamento de Propiedad Horizontal - Memoria Descriptiva - Licencia de Construcción y Planos Aprobados - Uno (01) Juego de Planos Propiedad Horizontal del Inmueble - Recibo de Consignación - Resolución de Aprobación	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
304.312	TUTELAS - Solicitud - Comunicación Envío y Respuesta	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 17. Producto Oficina de Planeación Territorial, Sistema de Información Y Desarrollo de Ciudad Región

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN 304

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
304.288	SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO S.I.S.B.E.N. - Solicitud de encuesta nueva - Inclusión de personas - Modificación de ficha - Solicitud de retiro (hogares, personas o fichas)			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 18. Producto Secretaría de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
400.8	ACTAS						X	X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio Circular 03/2015/AGN #05
400.8.10	>Acta General									
400.8.40	>Actas De Posesión	4 Años	16 Años	X				X		
	• Decreto de nombramiento									
400.12	ADMINISTRACIÓN	4 Años	30 Años	X				x		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
	• Vinculación									
	• Vacaciones									
	• Nomina									
	• Notificación y Comunicación de Actos									
	• Incentivos									
	• Capacitación									
	• Evaluación									
	• Sanciones									
	• Renuncias									
	• Declaración insubsistencia									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.32	AUTOLIQUIDACIONES > Autoliquidación Pensión (ISS, COL FONDOS, PORVENIR, ETC.) >Autoliquidación Salud (EPS)	4 Años	16 Años	X					X	Estos documentos son electrónicos, y contienen valor documental para la entidad Circular 03/2015/AGN #05
400.32.1										
400.32.2				X					X	
400.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificación Laboral >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	4 Años	16 Años				X	x		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
400.44.5										
400.44.12		2 Años	16 Años				X	X		
400.64	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
400.64.1										
400.64.2										

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.160	HISTORIAS LABORALES									
400.160.1	>Historias Laborales Activos	4 Años	80 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
	• Actos Administrativos de Trabajo									
	• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo									
	• Documento de identidad									
	• Hoja de vida (Formato único función pública)									
	• Soporte documental de estudios y experiencias que acreditan los requisitos del cargo									
	• Acta de posesión									
	• Pasado judicial certificado de antecedentes penales									
	• Certificado de antecedentes fiscales									
	• Certificad de antecedentes disciplinarios									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.160.1	• Declaración de bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral (exámenes médicos) • Afiliación a régimen de salud (EPS) pensión cesantías caja de compensación etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones,	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.160.1	- ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago prestaciones sociales, entre otros - Evaluación de desempeño - Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo, supervisor del cargo, renuncia al cargo, liquidación del contrato incorporación a otra entidad etc.	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.160.1	- Juramento de rigor Resolución 051149- circular 04-03 ley 31-96 - Declaración inhabilidades e incompatibilidades - Declaración juramentada - Aceptación del empleo o nombramiento	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
400.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		
400.164.12	>Informe de Gestión									
400.164.49	>Informes de Gestión de Calidad MECI	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	- Plan de mejoramiento - Indicadores de gestión									
400.176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4 Años	16 Años	X				X		
400.176.15	>Publicaciones Recibidas (Revistas, Folletos, Periódicos Y Libros)									
400.176.19	>Registro De Correspondencia Enviada Por Correo Certificado									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
400.176.21	>Registro Y Control De Correspondencia Enviada									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
400.176.22	>Registro Y Control De Correspondencia Recibida									
400	MANUALES	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
400.196.4	>Manual De Funciones Y Competencias Laborales	4 Años	16 Años				X	X		
400.196.5	>Manuales de proceso y procedimientos									
400.212	NOMINAS	4 Años	16 Años	X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio circular 03/2015/AGN #05
400.212.1	>Nóminas De Empleados									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 18. Producto Oficina de Servicios Administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 400

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Novedades Del Personal - Descuentos De Libranzas Y Embargos - Descuentos En Salud Y Pensión - Informe Mensual De Nomina			X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio circular 03/2015/AGN #05
400.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitud - Denuncia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
400.280	RESOLUCIONES Resoluciones de vacaciones, prestaciones sociales, retiro de cesantías, prima de antigüedad, tiempo compensatorio, pensión	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 19. Producto Oficina de Sistemas de Información Tecnología e Innovación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
401.8 401.8.10	ACTAS >Actas General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
401.44 401.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo.
401.64 401.64.1 401.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Acta de eliminación Se elimina por carecer de valores Secundarios
401.164 401.164.31	INFORMES >Informe MECI • Plan de Acción General • Formatos Informes de Actividad • Indicadores de gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 19. Producto Oficina de Sistemas de Información Tecnología e Innovación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Formato de Seguimiento Actividades - Comunicaciones de Envío y Recibo				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
401.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.8	ACTAS						X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.8.10	>Actas General						X			
402.8.42	> Actas De Recibo Y Entrega						X			
402.8.43	>Actas De Reunión						X			
402.8.45	> Actas De Traslado						X			
402.58	COMODATO	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05 El original reposa en jurídica
	• Hoja de vida en formato único • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Antecedentes disciplinarios • Pasado judicial • Cámara de comercio • Póliza • Certificado de la junta de acción comunal									
402.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.44.19	>Certificado plan anual de adquisiciones									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.44.19	- Copia de solicitud CDP diligenciada - Copia solicitud requisición diligenciada - Control de plan de compras - Pantallazo de publicación de PAA en la página web del municipio.	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
402.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
402.64.1	>Externas									
	Comunicaciones oficiales									
402.64.2	>Internas	4 Años	10 Años		X			X		
	- Circulares - Memorando general									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.78.	CONTROL	4 años	16 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
402.78.1	>Comparativo de servicios públicos domiciliarios, teléfono e internet (formatos comparativos, comunicaciones internas y externas)	4 años	16 años		X			X		
402.78.8	>Servicio de fotocopias, argollado y empastados (formato de relación de fotocopias)	4 años	16 años		X			X		Se elimina porque no contiene valor documental.
402.78.9	>Servicio de recargas de tóner y cartuchos (facturas, formato relación de entrega del servicio)									
402.164	INFORMES	4 años	16 años					X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.164.4	>Informe A Entidades Del Estado	4 años	16 años							
	• Fiscalía nacional	4 años	16 años	X						Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
	• Contraloría general de la nación									
	• Contraloría departamental									
	• Servicio civil									
	• Procuraduría general de la nación									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.164.12	>Informe de gestión - Plan de acción - Formatos informes de actividades - Indicadores de gestión - Formatos de seguimiento de actividades - Comunicaciones de envió y recibo						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.164.27	>Informe General									
402.176	INSTRUMENTO DE CONTROL	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene
402.176.6	>Ejecución de inventarios devolutivos - Memorando general - Formato de inventario por responsable - Novedades de inventarios									valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
402.208	MOVIMIENTO DIARIO ALMACÉN >Servicio de publicaciones en periódico	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.1	- Acta de inicio - Informe de supervisión - Informe de contratista - Facturas - Parafiscales - Evidencias - Rut									
402.208.2	>suministro de artículos de aseo - Acta de inicio - Informe de supervisión - Informe de contratista - Facturas - Parafiscales - Evidencias - Rut	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.208.3	> Suministro de artículo de ferretería • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.4	>suministro de papelería • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.208.5	> Suministro de recarga de tóner y cartuchos • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut						X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.6	> suministro servicio de correo certificado • Acta de inicio • Informe de supervisión • Informe de contratista • Facturas • Parafiscales • Evidencias • Rut	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
402.208.7	> Suministro De Servicio De Fotocopiado Argollado Y Empastado									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.240 402.240.23 402.240.42	PLANES Y PROGRAMAS >Plan anual de adquisiciones >Planes Y Programas De La Dependencia			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
402.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Sugerencias • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
402.244	PÓLIZAS BIENES DEL MUNICIPIO DE CARTAGO • Póliza multi riesgo • Póliza de manejo • Póliza de vehículo • Póliza de maquinaria • Póliza de vida • Otras • Documentos anexos	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 20. Producto Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL 402

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
402.276	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
402.276.1	>Ordenes • Orden de pedido al proveedor • Orden de compra • Orden de entrada • Orden de salida • Factura									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General

Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 403

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
403.8	ACTAS			X				X		
403.8.22	> Actas De Buzón									
	• Formato toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora									
403.8.27	> Actas De Comité Interno De Archivo	4 Años	16 Años	X				X		
	• Citación									
	• Orden del día									
	• Asistencia									
	• Acta									
403.8.36	> Actas De Eliminación									
	• Listado de documentos eliminados con sus respectivas series y subseries									
	• Formato normalizado A.G.N.	4 Años	16 Años	X				X		
	• Proyecto de eliminación para el Comité Interno de Archivo									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General

Continuación Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 403

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
403.40 403.40.1	CAPACITACIONES >Capacitaciones En Gestión Documental		16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
403.44 403.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
403.64 403.64.1 403.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
403.164 403.164.12 403.164.56	INFORMES >Informe de Gestión • Cronograma >Informes entes de control Informe Índice de Gobierno Abierto IGA	4 Años 4 Años	16 Años 16 Años	X X				X X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 403

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
403.172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
403.172.1	>Cuadro de clasificación documentos (CDD)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.2	>Formato Único De Inventario (FUID)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.3	>Mapas De Procesos	4 Años	16 Años							
403.172.5	>Plan Institucional De Archivo (PINAR)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.5	>Programa De Gestión Documental (PGD)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.6	>Tabla De Retención Documental (TRD)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.8	>Tabla De Valoración Documental (TVD)	4 Años	16 Años	X				X		
403.172.9	>Tablas De Control De Acceso (TCA)	4 Años	16 Años	X						
403.172.10										

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 403

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
403.176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
403.176.1	>Actualización De Entrega De Documentos	4 Años	16 Años	X				X		
403.176.3	>Certificado De Permanencia	4 Años	16 Años	X				X		
403.176.4	>Cierre Archivo De Gestión									
403.176.5	>Documento Testigo									
403.176.7	>Estado De Control	4 Años	16 Años	X				X		
403.176.8	> Formato Entrega De Documento	4 Años	16 Años	X				X		
	>Listado De Asistencia	4 Años								
403.176.9	>Listado De Control									
403.176.10	>Listado Maestro De Documentos	4 Años	16 Años	X				X		
403.176.11	>Prestamos De Documentos	4 Años	16 Años	X				X		
	>Rotulo De Archivo De Gestión									
403.176.14	>Rotulo De Archivo General Municipal									
403.176.24	>Servicios De Referencia									
403.176.25	>Transferencia Documental									
403.176.27										
403.176.28										

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 21. Producto Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 403

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
403.196	MANUALES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
403.196.1	>Manual De Archivo De Gestión									
403.196.2	>Manual De Correspondencia	4 Años	16 Años	X				X		
403.196.3	>Manual de Funcionamiento	4 Años	16 Años	X				X		
403.272	REGLAMENTO	4 Años	16 Años	x				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
403.272.1	>Reglamento Interno de Archivo									
403.248	PQRSD	2 Años	10 Años							Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Peticiones									
	• Quejas									
	• Reclamos									
	• Solicitud									
	• Denuncia									
							X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 22. Secretaría de Salud y Protección Social

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL 500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
500.8 500.8.10	ACTAS >Acta General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
500.44 500.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
500.64 500.64.1 500.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
500.164 500.164.12	INFORMES >Informe De Gestión • Formatos Informes de Actividades	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
500.176 500.176.9 500.176.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL >Listado De Asistencia >Registro De Correspondencia	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 22. Producto Secretaría de Salud y Protección Social

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL 500

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	• Planes de Acción									
500.196	MANUALES	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
500.196.5	>Manuales de Procesos y Procedimientos									
500.294	SOPORTES	4 Años	16 Años		X			X		
500.294.1	ADMINISTRATIVOS									Se elimina por carecer de valores Secundarios
	>Formatos De Entrega De									
500.294.2	Insumos Al Persona									
500.294.3	>Solicitud Del Pedido									
	>Soporte De Requisición De									
	Papelería Al Almacén									
500.312	TUTELAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 23. Producto Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
501.28 501.28.3	AUDITORIAS >Auditoría Secretaría De Salud Departamental - Informe de Auditoría - Plan de mejoramiento			X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
501.28.4	- Comunicaciones >Auditoría Superintendencia De Salud - Informe de auditoría - Comunicaciones - Plan de mejoramiento	4 Años	16 Años	X				X		
501.44 501.44.12 501.44.16	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS > Certificaciones Y Constancias De La Dependencia > Certificado De Recursos	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
501.64 501.64.1 501.64.2	COMUNICACIONES >Externas - Comunicaciones oficiales >Internas - Circulares - Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 23. Producto Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
501.156	GIROS RECURSOS A I.P.S RÉGIMEN SUBSIDIADO - Decreto - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registros de disponibilidad presupuestal - Liquidaciones Ministerio de Salud y Protección social - Certificaciones - Facturación			X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
501.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el municipio, Circular 03/2015/AGN #05
501.164.4	>Informe A Entidades Del Estado - Ministerio de Salud - Secretaría de Salud Departamental									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 23. Producto Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	Otras entidades del estado: Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de Salud, Personería			X				X		Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05
	> Informes de Gestión									
501.164.12	- Plan De Acción - Formatos Informes De Actividades - Indicadores De Gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	>Informes Bases De Datos									
501.164.46	- Ministerio de salud - Secretaría de Salud Departamental - Otras entidades del estado: Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de Salud, Personería	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el municipio. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 23. Producto Oficina de Aseguramiento y Control de la Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD 501

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
501.164.58	>Informes novedades mensuales	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
501.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	160Años				X	X		
501.286	SEGUIMIENTO A EPS • Comunicación Oficial • Acta De Auditoría • Elaboración Plan De Mejoramiento • Actas Seguimiento Plan De Mejoramiento.	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
501.298	SOPORTES DE PAGO	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo.

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 24. Producto Oficina de Salud Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SALUD PÚBLICA 502

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
502.8	ACTAS	4 años	16 años							
502.8.10	>Acta General	4 años	16 años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
502.8.46	>Actas de Visita de Control	4 años	16 años							
502.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
502.44.12	>Certificaciones O Constancias De La Dependencia									Acta de eliminación
502.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
502.64.1	>Externas									
502.64.2	>Internas									
	• Comunicaciones oficiales									
	• Circulares									
	• Memorando general									
502.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
502.164.12	>Informe de Gestión									
502.164.56	>Informes Entes de Control	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
	• Secretaría de Salud Departamental									Acta de eliminación
	• Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentación INVIMA									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 24. Producto Oficina de Salud Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SALUD PUBLICA 502

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	- Ministerio de Salud y Protección Social - Superintendencia Nacional de Salud TD: Oficios, Registros, Evidencia Documental ETC.	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
502.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
502.240.7	>Convivencia Social Y Salud Mental									
502.240.9	>Dimensión Ambiental									
502. 240.12	>Fortalecimiento De La Autoridad Sanitaria	4 Años	16 Años	X				X		
502. 240.15	>Gestión Diferencial De Las Poblaciones Vulnerables	4 Años	16 Años	X				X		
502. 240.56	>Salud Pública En Emergencias Y Desastres	4 Años	16 Años	X				X		
502. 240.57	>Salud Y Ámbito Laboral									
502. 240.60	>Seguridad Alimentaria y Nutricional	4 Años	16 Años	X				X		
502. 240.61	>Sexualidad, Derechos Sexuales y Reproductivos									
502. 240.62	>Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
 E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 24. Producto Oficina de Salud Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SALUD PUBLICA 502

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
502.240.63	>Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente 03/2015/AGN #05
502.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Sugerencias • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
502.312	TUTELA • Correspondencia de Envío y Respuesta TD: Oficios, Actas, Evidencias Documentales ETC.	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
502.316	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente
502.316.1	>Actas COVE Municipal									para el Municipio por lo tanto se convierte en
502.316.2	>Actas de Asistencia Técnica a las Unidades Primarias	4 Años	16 Años	X				X		Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
502.316.3	>Actas de Visita									Documento que contiene valor permanente
502.316.4	>Análisis de situación en salud (ASIS)									para el Municipio por lo tanto se convierte en
502.316.5	>Fichas Epidemiológicas	4 Años	16 Años	X				X		Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 24. Producto Oficina de Salud Pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SALUD PUBLICA 502

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
502.316.6	> Generadoras de Datos UPGD			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 25. Producto Oficina de Protección Social

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL 503

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	P	E	
503.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
503.8.10	>Acta General	4 Años	16 Años	X				X		
503.8.20	>Actas Consejo Territorial De Seguridad En Salud	4 Años	16 Años	X				X		
503.8.21	> Actas COVECOM	4 Años	16 Años	X				X		
503.8.54	> Actas EPS	4 Años	16 Años	X				X		
503.8.59	>Actas Seguimiento Grupos De Participación Comunitaria (Copaco)	4 Años	16 Años	X				X		
503.24	ASISTENCIA TÉCNICA	4 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
503.24.1	>Grupos De Participación Social	4 Años	16 Años					X	X	
503.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	4 Años	16 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
503.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	4 Años	16 Años					X	X	

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 25. Producto Oficina de Protección Social.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL 503

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	P	E	
503.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
503.64.1	>Externas	4 Años	10 Años							
50.3.64.2	• Comunicaciones oficiales									
	>Internas	4 Años	10 Años							
	• Circulares									
	• Memorando general									
503.128	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	• Formato normalizado									
503.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
503.164.10	>Informe De Calidad	4 Años	16 Años	X				X		
	• Plan de Acción General									
	• Formatos Informes De Actividades									
	• Indicadores de Gestión									
	• Formatos De Seguimiento Actividades									
503.164.12	>Informe de gestión						X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 25. Producto Oficina de Protección Social.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL 503

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	P	E	
503.228	PAMEC (PLAN DE AUDITORÍA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD) • Requerimientos			X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
503.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
503.240.42	>Planes Y Programas De La Dependencia	4 Años	16 Años	X				X		
503.240.44	> Programa Colombia Mayor • Inscripciones al programa	4 Años	16 Años	X				X		
503.268	REGISTRO	4 Años	16 Años					X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
503.268.3	>Registro de atención al usuario									
503.290	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.1	>Encuestas De Satisfacción									Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
503.290.2	>Informes Dependencias	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.3	>Ley De Transparencia	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.4	>Plan Anticorrupción	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.5	>Plan De Acción	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.6	>Plan De Mejoramiento MECI – Calidad	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.7	>Seguimiento A Indicadores	4 Años	16 Años	X				X		
503.290.8	>Seguimiento MECI	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.4	ACCIONES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
600.4.3	>Acciones Judiciales (Demandas)	4 Años	16 Años	X				X		
	• Comunicación Inicio de la Demanda									
	• Comunicación Respuesta de la Demanda									
	• Pruebas									
	• Autos de la Demanda									
	• Notificación Sentencia de Primera Instancia									
	• Comunicación de Interposición de los Recursos (Reposición y Apelación)									
	• Comunicación Sentencia de Segunda Instancia									
	• Tramite de Cumplimiento de la Sentencia									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.8.4	>Acta De Asistencia Técnica MEN Y Otros Estamentos Externos	4 Años	16 Años	X				X		
600.8.5	>Acta de Comité Directivo	4 Años	16 Años	X				X		
600.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.44.2	>Certificación de Existencia de Instituciones Educativas									
600.44.3	>Certificación de Existencia y Representación Legal de Instituciones	4 Años	16 Años	X				X		
	• Solicitud • Informe Técnico • Registro de Verificación de Requisitos • Informe de Visitas • Informes • Resoluciones									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.44.12	• Calendarios • Comunicaciones Externas • Listado de Asistencia • Auto Evaluación de Costos • Carga Académica • Cronogramas >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
600.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
600.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
600.64.2	>Internas									
	• Memorando general • Circulares									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
600.164.12	>Informe de Gestión									
600.164.52	>Informes de Reunión	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación.
	• Evidencias de Capacitaciones									
	• Informe de Actividades Realizadas									
600.164.53	>Informes De Revisión Por La Dirección	4 Años	16 Años				X	X		
600.176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
600.176.26	>Salidas Escolares	4 Años	16 Años	X				X		
	• Solicitud									
	• Documentos Exigidos en la Normatividad Vigente	4 Años	16 Años	X						
600.176.29	• Respuesta							X		
	>Validaciones									
	• Solicitud									
	• Soportes	4 Años	16 Años	X				X		
600.176.30	• Respuesta									
	>Verificación De Certificados, Diplomados Y Actas									
	• Verificación de las Instituciones Educativas									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
600.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
600.240.24	>Plan De Acción	4 Años	16 Años	X				X		
600.240.40	>Plan Operativo De Inspección Y Vigilancia	4 Años	16 Años	X				X		
	• Plan Operativo • Cuadros e Indicadores de Seguimiento • Evaluación del Plan de Operativo									
600.280	RESOLUCIONES	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente 03/2015/AGN #05
	• Control de Resoluciones									
600.312	TUTELAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05
	• Notificación de Inicio • Comunicación de Respuesta • Pruebas • Notificación Fallo de Primera Instancia • Comunicación de Impugnación									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 26. Producto Secretaría de Educación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
600.312	- Notificación Fallo de Segunda Instancia - Evidencia de Cumplimiento del Fallo			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 27. Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
601.8 601.8.10	ACTA >Acta General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
601.38 601.38.1	BOLETINES >Boletín Estadístico • Actas • Cuadros y Gráficos • Informes • Informe de desempeño y presentación de servicios de dependencias • Estadísticas Institucionales	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
601.44 601.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias de la Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
601.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
601.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones Oficiales									
601.64.2	>Internas									Se elimina por carecer de valores Secundarios
	• Circulares									
	• Memorandos General									
601.88	COOPERATIVAS	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	• Certificaciones									
	• Evidencias									
	• Proyectos de inversión del sector solidario									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
	• Solicitudes									
601.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X				X		
601.164.4	>Informe A Entidades del Estado									
	• Planeación Nacional, Departamental y/o Municipal									
	• Ministerio de Educación									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
601.164.12	>Informes de Gestión			X				X	x	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
601.164.18	>Informe de Rendición de Cuentas									
	• Actas de Reunión • Evidencias • Informes • Listados de Asistencia									
601.164.45	>Informes al Ministerio de Hacienda	4 Años	16 Años				X	X		
	• Cuadros Resumen de Actividades • Estadísticas e Indicadores • Informe de Excepción									Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
	>Informes de Actividades Interno	4 Años	16 Años				X	X		
601.164.48	• Mapa de Riesgos • Matriz Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
601.164.52	>Informes de Reunión - Evidencias de Capacitaciones - Informe de Actividades Realizadas						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
601.164.55	>Informes del Sistema de Gestión Integrado - Acciones Correctivas Preventivas - Auditoria de Calidad - Control del Producto No Conforme - Indicadores - Solicitud - Solicitud de Actualización y/o Modificación de Documentos y Registros	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
601.196	MANUALES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. circular 03/2015/AGN #05
601.196.5	>Manual de Procesos y Procedimientos	4 Años	16 Años	X				X		
601.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
601.240.24	>Plan de Acción	4 Años	16 Años	X				X		
601.240.27	>Plan de Asistencia Técnica	4 Años	16 Años	X				X		
	• Actas de Visita de Asistencia Técnica									
	• Agenda Coordinada de Asistencia Técnica									
	• Evaluación de Asistencia Técnica									
	• Informe Anual de Ejecución de la Asistencia Técnica									
	• Informe Mensual de Ejecución de la Asistencia Técnica									
	• Listado de Asistencia									
	• Plan									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
601.240.34	- Portafolio de Servicios >Plan de Desarrollo Institucional - Acuerdo de Aprobación Seguimiento y Evaluación del Plan - Diagnostico Situacional - Plan Estratégico - Plan Operativo	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
601.240.48	>Programa de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad - Formatos - Guías - Listado Maestro de Documentos y Registros - Procedimientos - Programa de Auditoría	4 Años	4 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 27. Producto Oficina de Planeación Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA 601

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
601.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
601.300	TABLERO DE INDICADORES - Evidencias - Informes del Tablero de Indicadores - Soporte Electrónico	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.8	ACTA			X				X		
602.8.1	>Acta Comité CIDEA (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental)									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
602.8.8	>Acta de Visita y/o Asistencia Técnica	4 Años	16 Años	X				X		
	• Acta									
	• Evaluación de Asistencia Técnica									
602.8.10	>Acta General									
602.8.14	>Actas Comité Calidad	4 Años	16 Años	X				X		
602.8.23	>Actas de Comité de Convivencia Escolar									
	• Acta									
	• Anexos									
	• Circular de Convocatoria									
	• Listado de Asistencia	4 Años	16 Años	X				X		
602.8.24	Actas de Comité de Formación Docente	4 Años	16 Años	X				X		
	• Acta									
	• Anexos									
	• Citaciones									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.64	COMUNICACIONES				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
602.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones Oficiales									
602.64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorandos General									
602.142	EVALUACIÓN EDUCATIVA	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
602.142.1	>Gestión de la Evaluación Educativa	4 Años	16 Años		X			X		
	• Pruebas saber									
	• Prueba de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes									
	• Prueba de auto evaluación institucional									
	• Planes de mejoramiento de la gestión									
	• establecimientos educativos									
	• Evidencias de difusión de experiencia significativas en mejoramiento									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	- Plan de calidad educativa - Ajuste al plan de calidad educativa - Plan de calidad educativa definitivo				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
602.142.2	>Mejoramiento continuo de establecimiento educativo - Evidencias de acompañamiento a la gestión del PEI - Programas de Educación Institucional - Solicitudes de apoyo técnico para modificaciones del PEI - Evidencias de apoyo técnico en modificaciones del PEI - Planes de mejoramiento institucionales	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.142.2	• Informes de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes • Planes de formación docente • Informes de programas de investigación de instituciones de educación superior • Resultados de evaluación programas de investigación de instituciones de educación superior • Informes Varios • Matriz de Seguimiento de Proyectos Transversales • Copias de lineamientos de estrategias pedagógicas del MEN			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.142.2	• Criterios para implementación de ejes transversales • Propuestas de mejoramiento • Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento • Diagnósticos de tenencia y uso de medios educativos de establecimientos • Plan de acompañamiento en el uso de medios educativos de establecimientos • Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.142.2	- Citaciones a foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas - Registro de asistentes al foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas - Memorias del foro municipal y evento de estímulo para experiencias significativas - Convenios para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación - Informes de seguimiento a convenios - Informe de evaluación de la gestión del equipo de acompañamiento en la gestión del PEI			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.142.2	• Informes trimestrales de rectores de establecimientos educativos • Ofertas de formación, capacitación e investigación • Registro de inscripciones de docentes y directivos docentes a las propuestas • Registro de asistencia de docentes y directivos docentes inscritos en los programas • Informe de seguimiento de actividades programa plan de acompañamiento • Informes de necesidades de medios educativos de establecimientos			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
602.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05.
602.164.7	>Informe Convenios Interinstitucionales	4 Años	16 Años	X				X		
602.164.10	>Informe de Gestión • Informes Parciales de Gestión • Informe de Actividades • Informe Consolidados al Final de Periodos o Vigencia	4 Años	16 Años		X			X		
	>Informe de Gratitud									Se elimina por carecer de valores Secundarios
	>Informe de Proyecciones de Cupos									
602.164.12	Oficiales	4 Años	16 Años		X			X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05.
602.164.13	>Informe Evaluación Docente	4 Años	16 Años		X			X		
	>Informe Programas y Proyectos									
602.164.20	Educativos	4 Años	16 Años	X				X		
602.164.26	• Informe por Institución Educativa	4 Años	16 Años	X				X		
	>Informe Pruebas ICFES									
602.164.27		4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.164.34	>Informes a Organismos de Vigilancia y Control - Solicitud de Informes de Organismo de Vigilancia y Control - Guías y Formatos para la Presentación de Informes - Informes			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
602.164.37	>Informes DANE	4 Años	16 Años	X				X		
602.164.42	>Informes de Reunión - Evidencias de Capacitaciones - Informe de Actividades Realizadas	4 años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 28. Producto Oficina de Calidad y Cobertura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CALIDAD Y COBERTURA 602

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
602.240	PLANES Y PROGRAMAS			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
602.240.26	>Plan de Acción Calidad Educativa									
602.240.27	>Plan de Acción Cobertura									
602.240.34	>Plan de Formación y Capacitación Docente									
602.248	PQRSD	2 Años	10 Años							Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
	• Peticiones									
	• Quejas									
	• Reclamos									
	• Solicitudes									
	• Denuncias									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.8	ACTAS			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.8.2	>Acta Comité de Amenazados			X				X		
603.8.11	>Acta Prestaciones Sociales			X				X		
603.8.15	>Actas Comité de Bienestar			X				X		
603.8.43	>Actas de Reunión									
	• Acta									
	• Anexo									
603.8.50	>Actas del Comité de Repartición Organizacional			X				X		
	• Evidencias tramites de ascenso									
	• Respuestas a solicitud negada y documentos aprobados por el solicitante.									
603.12	ADMINISTRACIÓN	4 Años	16 Años	X				X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria del municipio. Circular 03/2015 AGN # 05
603.12.1	>Administración de Carrera									
	• Solicitudes de inscripción en carrera administrativa									
	• Respuestas solicitudes negadas									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			X						
603.44.1	>Certificación De Ejecución Presupuestal									
	• Solicitud	4 Años	16 Años				X			Selectiva del 15%comite interno de archivo.
603.44.4	>Certificación de Salario									Acta de eliminación
	• Solicitud									
	• Recibo de Caja									
	• Certificación									
603.44.5	>Certificación Laboral	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en
603.44.11	>Certificaciones Tiempo de Servicios									Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
	• Solicitud	4 Años	16 Años	X						
	• Recibo de Caja									
	• Certificación									
603.54	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en
603.54.1	>Concurso de Docentes	4 Años	16 Años	X				X		Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.54.2	>Reporte Vacantes Definitivas	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.64	COMUNICACIONES				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
603.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones Oficiales									
603.64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorandos General									
603.86	CONVOCATORIAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.86.1	>Convocatorias Directivos Docentes	4 Años	16 Años	X				X		
	• Circulares									
	• Resoluciones Procedimientos									
603.86.2	>Convocatorias Funcionarios Administrativos									
	• Circulares	4 Años	16 Años	X				X		
	• Resoluciones Procedimientos									Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
603.96	DECLARACIONES	4 Años	16 Años				X	X		
603.96.3	>Transferencia a la Seguridad Social									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 80 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.160 603.160.2	HISTORIAS LABORALES >Laborales Docentes • 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 Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 80 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.160.2	- 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) - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 80 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.160.2	- 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,			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 80 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.160.2	Insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Concepto de obra escrita aprobada por el comité • Certificados de idoneidad del MEN • Resolución de modificación de la asignación básica mensual • Notificaciones • Reconocimientos			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene
603.164.9	>Informe De Ausentamos Instituciones Educativas	4 Años	16 Años	X				X		valor permanente Circular 03/2015 AGN # 05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
603.164.11	>Informe de Capacitación	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.164.12	>Informe De Gestión	4 Años	16 Años	X				X		
	• Comunicado oficial • Informe • Anexos									
603.164.15	>Informe De Nomina Docentes	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
	• Horas extra docentes • Guía valor de gastos presupuestales									
603.164.16	> Informe de PQR Mensual	4 Años	16 Años	X				X		
	• Capacitaciones (Inducción y re inducción) • Encuestas									
603.164.23	>Informe Del Proceso De Nombramiento Comisión Nacional Del Servicio Civil	4 Años	16 Años	X				X		
603.164.26	>Informe Financiero	4 Años	16 Años	X				X		
603.164.28	>Informe Gratuidad	4 Años	16 Años	X				X		
603.164.30	>Informe Instituciones Educativas	4 Años	16 Años	X				X		
603.164.37	>Informe Reportes Anexos 31 Y 3ª	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
603.164.38	>Informe SINEB	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.164.52	>Informes De Reunión	4 Años	16 Años	X				X		
	- Evidencias de Capacitaciones - Informe de actividades realizadas									
603.164.60	>Informes Técnicos									Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
	- Comunicación oficial - Informe - Anexos	4 Años	16 Años	X				X		
603.176	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.176.1	>Actualización De Tramite, Preguntas Frecuentes Y Ejes Temáticos Del SAC	4 Años	16 Años	X				X		
	>Planilla De Préstamo De Historia Laboral	4 Años	16 Años	X				X		
603.176.12	>Planillas De Entrega De Correspondencia	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
603.180	INVENTARIOS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
603.180.1	> Inventario De Bienes Devolutivos De La SEM	4 Años	16 Años	X				X		
603.180.2	> Inventarios Instituciones Educativas Oficiales	4 Años	16 Años	X				X		
603.180.3	>Inventarios Instituciones Educativas Oficiales	4 Años	16 Años	X				X		
	Fichas de Trámites y Servicios									
603.212	NOMINA	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015 AGN # 05
	• Cronograma									
	• Listado de Personal									
	• Novedades (descuentos, libranzas) Horas extras									
603.218	NOVEDADES	4 Años	10 Años		X					Se elimina por carecer de valores Secundarios
603.218.1	>Novedades De Celadores Escuelas Publicas									
	• Programación de turnos									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 603

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
603.218.2	>Novedades Embargos • Comunicaciones • Levantamiento de embargos						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
603.218.3	>Reporte Mensuales De Novedades De Prestaciones Sociales	4 Años	16 Años				X	X		
603.230	PANORAMA DE RIESGOS • Registros de evidencias • Factores de riesgo de las Instituciones educativas oficiales	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
603.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
603.240.24	>Plan de Acción	4 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación
603.240.28	>Plan de Bienestar • Plan • Encuesta • Indicadores de Gestión • Evaluación de Actividades y Proveedores	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 29. Producto Oficina Administración Educativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA 604

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
603.240.29	>Plan De Compras	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
603.240.35	>Plan De Estratégico De Tecnología Informática (PETI) • Plan • Evidencias de gestión de actividades • Inventarios de equipos de cómputo y sus periféricos • Registros de entrega de usuarios Sistemas de Información	4 Años	16 Años				X	X		
603.242	PLANO	4 Años	16 Años	X						
603.242.1	>Planos instituciones educativas oficiales									
603.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años		X					Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 30. Producto Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
604.8	ACTAS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
604.8.10	>Acta General	4 Años	16 Años				X	X		
604.8.41	>Actas De Préstamo									
604.8.57	>Actas Municipal De Culturas	4 Años	16 Años				X	X		
	• Convocatoria									
	• Planilla de asistencia									
604.44	CERTIFICADO Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
604.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
604.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
604.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
604.64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 30. Producto Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
604.164 604.164.8	INFORMES >Informe De Actividades • Plan de acción • Comunicaciones de envío y recibo				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
604.164.12	>Informe De Gestión	4 Años	16 Años		X			X		
604.240 604.240.42	PLANES Y PROGRAMAS >Planes Y Programas De La Dependencia	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
604.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 30. Producto Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO 604

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
604.264	PROYECTOS			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 31. Producto Oficina Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO 605

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
605.8	ACTAS						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
605.8.35	> Actas De Donación									
605.8.37	> Actas De Entrega	4 Años	16 Años	X				X		
605.8.41	> Actas De Préstamo									
										Documento que contiene valor permanente
605.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
605.44.12	>Certificaciones Y Constancias de la Dependencia									
605.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
605.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
605,64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									
605.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
605.164.8	>Informe de Actividades									
	• Plan de acción									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 31. Producto Oficina Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO 605

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	• Formatos informe de actividades • Indicadores de gestión • Formatos de seguimiento actividades • Comunicaciones de envío y recibo				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
605.164.12	>Informe De Gestión	4 Años	16 Años		X			X		
605.172	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4 Años	16 Años	X				X		
605.172.2	>Formato Único De Inventario (FUID)									
	• Catalogo y Descripción Documental	4 Años	16 Años	X				X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
605.240	PLANES Y PROGRAMAS	4 Años	16 Años		X			X		
605.240.53	>Programas Para Eventos Culturales	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
605.240.54	>Programas para Exposiciones	4 Años	16 Años		X			X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 31. Producto Oficina Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ARCHIVO HISTÓRICO 605

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
605.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias						X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación
605.264	PROYECTOS	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN # 05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 32. Producto Oficina Biblioteca Pública Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL 606

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
606.8 606.8.10	ACTAS >Actas General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
606.44 606.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
606.64 606.64.1 606.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
606.164 606.164.12	INFORMES >Informe Gestión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
606.240 606.240.42	PLANES Y PROGRAMAS >Planes Y Programas De La Dependencia	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 32. Producto Oficina Biblioteca Pública Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL 606

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
606.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 607

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
607.8 607.8.10	ACTA >Acta General	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo.
607.44 607.44.12	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS >Certificados y constancias de la dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Acta de eliminación Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
607.64 607.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
607.64.2	• Comunicaciones Oficiales >Internas • Circulares • Memorandos General									
607.164 607.164.12 607.164.24	INFORMES >Informe de Gestión >Informe Deporte Formativo	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 607

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
607.164.31	>Informe MECI • Plan de Acción General • Formatos informes de actividades • Indicadores de Gestión • Formatos de seguimiento actividades Comunicaciones de envío y recibido				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
607.240 607.240.10	PLANES Y PROGRAMAS >En Cartago Todos Por El Deporte Fomento desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 607

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 2 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
607.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
607.264	PROYECTOS	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
607.264.2	>Adecuación de biosaludables y juegos infantiles en el municipio de Cartago Valle del Cauca									
607.264.3	>Apoyar juegos los juegos recreativos para adultos mayores del municipio de Cartago Valle del Cauca									
607.264.4	>Apoyo escuelas populares del deporte en el municipio de Cartago Valle del Cauca									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 607

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
607.264.5	>Apoyo juegos deportivos intercolegiados y universitarios en el municipio de Cartago Valle del Cauca	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. circular 03/2015/AGN #05
607.264.6	>Apoyo torneo nacional en diferentes disciplinas deportivas	4 Años	16 Años	X				X		
607.264.7	>Apoyo torneos municipales									
607.264.8	>Construcción, mantenimiento escenarios deportivos y recreativos	4 Años	16 Años	X				X		
607.264.9	>Dotar de implementos deportivos a los seleccionados municipales de Cartago Valle del Cauca	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 33. Producto Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE 607

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
607.264.10	>Formación del talento deportivo en varias disciplinas deportivas	4 Años	16 Años	X				X		
607.264.11	>Participar en torneos departamentales	4 Años	16 Años	X				X		
607.264.17	>Realizar los juegos interveredales	4 Años	16 Años	X				X		

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 34. Producto Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA 700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
700.8	ACTAS			X				X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
700.8.9	>Acta Del Comité Municipal de Política Fiscal (Comfis)									
700.8.10	>Actas General	4 Años	16 Años				X			Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
700.8.56	>Actas Mes De Trabajo - Listado de asistencia - Comunicaciones - Anexos	4 Años	16 Años							
700.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
700.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
700.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
700.64.1	>Externas Comunicaciones oficiales									
700.64.2	>Internas - Circulares - Memorando general									
700.164	INFORMES	4 Años	16 Años				X	X		

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 34. Producto Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA 700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
700.164.4	>Informe A Entidades Del Estado • Contraloría departamental • Contraloría general de la nación • Planeación departamental • Gobernación			X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05
	>Informe De Seguimiento Al Programa De Saneamiento Fiscal Y Financiero									
700.164.19	>Informe de Supervisión	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	>Informe Presupuestales	4 Años	16 Años	X				X		
	>Informe Sistema Integrado									Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
700.164.22	• Plan acción									
700.164.33	• Formatos informe de actividades	4 Años	16 Años				X	X		
700.164.40	• Indicadores de gestión									
	• Formatos de seguimiento y control de actividades									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 34. Producto Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA 700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
	Comunicación de envío y recibo			X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
700.196 700.196.5	MANUALES >Manual De Procesos Y Procedimientos	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
700.240 700.240.19	PLANES Y PROGRAMAS >Marco Fiscal De Mediano Plazo Plan Financiero	4 Años	16 Años	X						Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
700.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 34. Producto Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA 700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
700.280	RESOLUCIONES			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 35. Producto Oficina de Rentas y Gestión Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL 701

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
701.8 701.8.10	ACTAS >Acta General	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
701.44 701.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
701.64 701.64.1 701.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
701.164 701.164.4	INFORMES >Informe A Entidades del Estado • Contraloría Departamental • Contraloría General de la Nación	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 35. Producto Oficina de Rentas y Gestión Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL 701

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
701.164.8	Fiscalía, Procuraduría, Personería y demás Entidades con Competencia									
	>Informe De Actividades									
	Plan de Acción	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
	Formatos Informes de Actividades									
	Indicadores de Gestión									
701.164.12	Formatos de Seguimiento Actividades									
	Comunicaciones de Envío y Recibo									
	>Informe de Gestión									
701.190	LIQUIDACIÓN	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
701.190.1	>Liquidación De Impuesto Predial Y Complementario									
	Factura de Pago de Impuesto Predial									
	Recibo de pago									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 35. Producto Oficina de Rentas y Gestión Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RENTAS Y GESTIÓN MUNICIPAL 701

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
701.224	PAGO IMPUESTO POR COMPENSACIÓN CRUCE DE CUENTAS • Resolución Administrativa • Boletín Informativo Deuda Predial • Recibo de Deuda Impuesto de Industria y Comercio	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
701.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15% comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 36. Producto Gestión y Fiscalización Tributaria

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 702

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
702.8 702.8.10	ACTAS >Acta General	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
702.44 702.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
702.64 702.64.1 702.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
702.152	GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA • Oficio Persuasivo • Requerimiento de Información • Emplazamiento Para Corregir	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 36. Producto Gestión y Fiscalización Tributaria

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA 702

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
702.152	- Requerimiento Especial - Ampliación Requerimiento - Liquidación Oficial - Recursos de Recomendación - Emplazamiento por no Declarar - Emplazamiento no Matricula	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
702.164	INFORMES	4 Años	16 Años		X					Se elimina por carecer de valores Secundarios
702.164.27	>Informe General									
702.248	PQRSD	2 Años	10 Años					X	X	Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	- Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 37 Producto Oficina de Presupuesto

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO 703

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
703.8 703.8.10	ACTAS >Acta General		16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
703.46	CERTIFICADO PRESUPUESTAL - Solicitud de disponibilidad - Copia CDP firmado	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN#05
703.64 703.64.1	COMUNICACIONES >Externas Comunicaciones oficiales	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
703.64.2	>Internas - Circulares - Memorando general									
703.120	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA - Ejecución Presupuestal De Ingresos - Ejecución Presupuestal De Egresos	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio Circular 03/2015/AGN#05
703.124	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor
CONVENCIONES										
CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico	Firma Responsable jefe de archivo _____				
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico	Firma Secretario General _____				

Continuación Anexo 37. Producto Oficina de Presupuesto

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO 703

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
703.124	• Calculo De Ingresos Corrientes • Decreto Liquidación Del Presupuesto Municipal • Formatos De Distribución Presupuesto De Ingresos Y Gastos • Informe De Ejecución Presupuestal • Liquidación Del Presupuesto • Solicitudes Dependencias Municipales Sobre Anteproyecto De Gastos De Funcionamiento E Inversión Con Su Respectiva Justificación Y Soportes	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

703.164 **INFORMES**

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 37. Producto Oficina de Presupuesto

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDÍA MUNICIPAL**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PRESUPUESTO 703**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
703.164.4	>Informe A Entidades del Estado - Informe SIRECI (Plataforma CGR) - Informe FUT (Plataforma CHIP) - Informe RCL (Contraloría Departamental)	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
703.164.8	>Informe De actividades - Plan de Acción - Formatos Informes de Actividades - Indicadores de Gestión - Formatos de Seguimiento Actividades - Comunicaciones de Envío y Recibo									
703.204	MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO (Adiciones Traslados O Incorporación De Recursos Al Presupuesto)	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 37. Producto Oficina de Presupuesto

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO 703

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	- Acuerdo Municipal - Decreto Municipal	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Para el Municipio.
703.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Circular 03/2015/AGN#05 Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
703.268 703.268.1	REGISTRO >Registro Presupuestal	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente Para el Municipio por Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
704.8	ACTAS				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
704.8.10	>Acta General									
704.36	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Recibos de caja • Consignación • Ingresos Recursos Propios (Impuestos Predial Unificado e Industria y Comercio, otras tasa)									
704.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
704.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
704.50	COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental.
	• Convenio de Pago • Resolución de Cobro • Comunicación para Mandamiento									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
704.50	- Mandamiento de Pago - Convenio de Pago - Resolución Embargo - Factura de Pago			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
704.60	COMPROBANTES DE EGRESO	4 Años	16 Años	X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
704.60.1	>Libranzas - Bancos - Cooperativas - Embargos									
704.60.2	>Nomina	4 Años	16 Años	X				X	X	
704.60.3	>Obligaciones Bancarias - Hoja de Ruta - Comprobante de egreso - Orden de Pago (Contabilidad) - Equivalente - Autorización - Certificación de Servicios	4 Años	16 Años	X				X	X	

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
704.60.4	• Pagos de Seguridad Social • Solicitud de Disponibilidad • Certificado de Disponibilidad • Registro Presupuestal • Copia del Contrato • Acta de Inicio	4 Años	16 Años	X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
	>Proveedores									
	• Hoja de Ruta • Orden de Pago (Contabilidad) • Certificación de Servicios • Solicitud de Disponibilidad • Certificado de Disponibilidad • Registro Presupuestal	4 Años	16 Años	X				X	X	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
704.60.4	• Póliza de Seguro (Cumplimiento y Garantía) • Resolución Aprobada póliza • Publicación (Gaceta Municipal) (Opcional Según el Monto) • Requisición • Cotizaciones • Orden de Compra • Facturas • Entrada Almacén • Salida Almacén			X				X	X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
704.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
704.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
704.64.2	>Internas									
	• Circulares • Memorando general									
704.92	CUENTAS BANCARIAS	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
704.92.1	>Chequera			x				x		permanente para el Municipio
704.114	DEUDA PUBLICA Formato Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio
704.164	INFORMES	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
704.164.4	>Informe A Entidades Del Estado - Contraloría Departamental - Contraloría General de la Nación - Procuraduría									
	> Informe De Gestión									
	> Informe MECI									Se elimina por carecer de valores Secundarios
704.164.12	• Plan de Acción	4 Años	16 Años		X					
704.164.31	• Formatos Informe de Actividades	4 Años	16 Años		X					
	• Indicadores de Gestión									
	• Formatos de Seguimiento Actividades									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
704.164.39	Comunicaciones de Envío y Recibo >Informe Sistema General De Regalías	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio
704.168	INGRESOS Y EGRESOS DE IMPUESTO - Predial - Industria y Comercio - Orden de Pago (Retención de Industria y Comercio) RETEICA	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05
704.184 704.184.3 704.184.4	LIBROS OFICIALES >Libros De Bancos >Libros Radiadores	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente Circular 03/2015/AGN #05
704.232 704.232.1 704.232.2	PAZ Y SALVO MUNICIPAL >Certificado De Industria Y Comercio >Paz Y Salvo Predial Unificado	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
704.248	PQRSD Peticiones	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 38. Producto Tesorería Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA MUNICIPAL 704

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	• Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
704.308	TRASLADOS BANCARIOS • Solicitud tramite • Nota debito	4 Años	16 Años	X					X	Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705.8 705.8.10	ACTAS >Acta General			X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
705.44 705.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				x	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
705.48	COBRO COACTIVO - Resolución de Declaratoria de Morosidad y constituye Título ejecutivo - Comunicación Oficial para citación de Resolución DM - Acta Notificación Resolución Declaratoria de Morosidad	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705	- Resolución Mandamiento de Pago - Comunicación Oficial para citación de Mandamiento de Pago - Acta Notificación Resolución Mandamiento de Pago - Resolución Acumulación de Obligaciones de Impuesto Predial o Industria y Comercio - Comunicación Oficial para citación de Resolución de Acumulación de Obligaciones - Acta Notificación Resolución Acumulación de Obligaciones - Resolución de Embargo de Bien Inmueble			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705	- Resolución de Embargo de Establecimiento de Comercio - Resolución de Embargo de Vehículo Publico - Resolución que ordena el Embargo del Salario - Resolución que ordena el Embargo de cuentas bancarias - Auto que ordena el Secuestro de un bien inmueble o un vehículo - Despacho Comisorio - Notificación por correo de citaciones, resoluciones - Notificación por página web de citaciones resoluciones - Resolución que decreta el Desistimiento Tácito de una petición.			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705	- Comunicación Oficial para citación de Resolución Desistimiento Tácito de una petición - Acta Notificación Resolución Desistimiento Tácito de una petición - Resolución por medio de la cual se resuelve de fondo una petición de prescripción - Comunicación Oficial para citación de Resolución por medio de la cual se resuelve de fondo una petición de prescripción - Acta Notificación Resolución por medio de la cual se resuelve de fondo una petición de prescripción			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
705	- Resolución por medio de la cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo y la prescripción de la acción de cobro en el proceso - Comunicación Oficial para citación de Resolución medio de la cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo y la prescripción de la acción de cobro en el proceso - Acta Notificación Resolución medio de la cual se declara la pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo y la prescripción de la acción de cobro en el proceso	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705	- Resolución por medio de la cual se resuelven excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución - Comunicación Oficial para citación de Resolución por medio de la cual se resuelven excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución - Acta Notificación Resolución por medio de la cual se resuelven excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución - Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reconsideración			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
705	- Comunicación Oficial para citación de Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reconsideración - Acta Notificación Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reconsideración - Resolución por medio de la cual se celebra un acuerdo de Pago - Resolución por medio de la cual se declara sin vigencia un acuerdo de pago - Comunicación Oficial para citación de Resolución por medio de la cual se declara sin vigencia un acuerdo de pago			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 39. Producto Oficina de Ejecuciones Fiscales

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES 705

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	Acta Notificación Resolución por medio de la cual se declara sin vigencia un acuerdo de pago	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental Circular 03/2015/AGN #05
705.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
705.64.1	>Externas									
	Comunicaciones oficiales									
705.64.2	>Internas									
	- Circulares - Memorando general									
705.164	INFORMES	4 Años	16 Años		x			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
705.164.12	>Informes de Gestión									
705.248	PQRSD	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	- Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 40. Producto Oficina Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.4 800.4.1 800.4.4	ACCIONES >Acciones de Cumplimiento >Acciones Populares									
800.8 800.8.10 800.8.12	ACTAS >Acta General >Actas De Modificación Y Aclaratoria De Contratos • Solicitud • Pruebas	4 Años 4 Años	16 Años 16 Años	X			X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
800.44 800.44.12	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS >Certificaciones Y Constancias De La Dependencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
800.64 800.64.1 800.64.2	COMUNICACIONES >Externas • Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
800.74 800.74.1	CONTRATOS >Concursos de Méritos - Solicitud Del Trámite De Contratación A La Secretaria Jurídica - Formato De Solicitud De Disponibilidad Presupuestal - Formato De Requisición Del Bien O Servicio - Certificado De Estudio De Mercado - Certificado De Inclusión En El Plan De Compras - Carta De Presentación Del Proyecto (Firma Alcalde) - Ficha EBI - Proyecto (Si El Gasto Es De Inversión) - Certificado De Viabilidad Del Banco De Proyectos -Rad Bpim			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	- Diseños Y Proyectos De Factibilidad Y Pre factibilidad - Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos - Aviso De Convocatoria Veedurías Ciudadanas Y Publicación En El SECOP - Aviso De Convocatoria Pública Y Publicación En El SECOP. - Proyecto De Pliego De Condiciones Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	- Observaciones y Sugerencias Al Proyecto de Pliego de Condiciones Y Publicación en el SECOP. - Acto Administrativo de Apertura y Publicación En El SECOP - Pliego De Condiciones Definitivo Y Publicación En El SECOP - Presentación De Observaciones Y Sugerencias Al Pliego De Condiciones. - Respuesta Y Publicación En El SECOP Sobre Las Consideraciones De La Entidad A Las Observaciones Y Sugerencias Presentadas.	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	- Modificación De Pliegos De Condiciones Mediante Adenda Y Publicación En El SECOP - Acta De Cierre Del Proceso Y Apertura De Propuestas Y Publicación En El SECOP - Informe De Verificación De Los Requisitos Habilitantes Y Evaluación De Las Propuestas Técnicas Y Publicación En El SECOP. - Diligencia De Apertura Y Revisión De La Propuesta Económica - Acto Administrativo De Adjudicación Del Contrato O Declaratoria De Desierta Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	- Suscripción Del Contrato (Orden) - Reporte Publicación SECOP Minuta - Registro Presupuestal - Garantías (Pólizas) - Acto Administrativo Aprobación De Garantías - Acto Designación Del Supervisor Del Contrato - Acta O Documento De Iniciación Del Contrato - Informes Mensuales De Supervisión O Informe Final - Informes Mensuales O Informe Final Del Contratista	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	- Comprobantes De Prestación Del Servicio (Cuando Se Requieran) - Evidencias Enviadas Con Los Informes Para Su Respectivo Archivo - Comprobantes Pago Seguridad Social - Comprobantes De Egresos (Enviada Por Tesorería) - Orden De Pago (Enviada Por Tesorería) - Acta O Documento De Suspensión Del Plazo - Acta O Documento De Reincio - Solicitud De Otrosi (Supervisor) - Otrosi (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.1	• Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos) • Registro Presupuestal (Adición Recursos) • Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa Y Que Apliquen Para Publicar • Acta O Documento De Recibo Final (Cuando Comprenda Entrega De Documentos) • Acta O Documento De Liquidación Final Del Contrato (Cuando Comprenda Entrega De Documentos)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	>Contratación Directa • Solicitud De Contratación A La Secretaria Jurídica • Memorando De Presentación Del Proyecto (Firma Alcalde) • Formato De Proyecto Complementarios Mga • Viabilidad Sectorial Motivada • Ficha EBI – • Proyecto • Certificado De Registro Y Viabilidad Del Banco De Proyectos -Rad Bpim • Formato De Requisición Del Bien O Servicio • Formato De Solicitud De Disponibilidad Presupuestal			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	• Certificado De Disponibilidad Presupuestal • Certificado De Inclusión En El Plan De Compras • Ficha Técnica (En Los Casos Que Aplique) • Certificado De Estudio De Mercado • Estudios Previos • Oferta De Servicio Y/O Cotización Con La Cual Se Consultó Los Precios Del Mercado- Firmada Por El Oferente. • Propuesta Del Servicio Con El Cual Se Estableció El Presupuesto Oficial, Firmada Por El Oferente	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	- Fotocopia Del Documento De Identidad Del Contratista O Del Representante Legal En El Caso De Persona Jurídica - R.U.T. - Formato Único Hoja De Vida Función Pública (Natural Y/O Jurídica) - Fotocopia De La Tarjeta Profesional - Documentos Que Soporten Otros Estudios - Certificado De Existencia Y Representación Legal. (Para Personas Jurídicas) - Documento Que acredite Que El Representante Legal Está Facultado Para Contratar (Persona Jurídica)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	- Documentos Que Demuestren Experiencia - Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente (Si Es Persona Jurídica De Todos Los Miembros Principales) - Certificado De Antecedentes Judiciales Policía. -Vigente (Si Es Persona Jurídica De Todos Los Miembros Principales) - Documento De Afiliación Sistema De Seguridad Social- Salud-Pensión- ARL Del Oferente O Representante Legal	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	• Certificado De Idoneidad Expedido Por La Dependencia Respectiva • Certificado De Personal De Planta Expedido Por La Secretaria De Servicios Administrativos • Acto Administrativo De Justificación De La Contratación (En Los Casos Que Aplique) • Minuta Contrato • Convocatoria Veedurías Ciudadanas • Reporte Publicación SECOP Minuta • Registro Presupuestal • Garantías (Pólizas)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	- Acto Administrativo Aprobación Garantías - Acto Designación Del Supervisor Del Contrato - Acta O Documento De Iniciación Del Contrato - Informes Mensuales De Supervisión O Informe Final - Informes Mensuales O Informe Final Del Contratista - Comprobantes De Prestación Del Servicio (Cuando Se Requieran) - Evidencias Enviadas Con Los Informes Para Su Respectivo Archivo	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	- Comprobantes Pago Seguridad Social - Comprobantes De Egresos (Enviada Por Tesorería) - Orden De Pago (Enviada Por Tesorería) - Acta O Documento De Suspensión Del Plazo - Acta O Documento De Reincio - Solicitud De Otrosi (Supervisor) - Otrosi (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro - Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.2	- Registro Presupuestal (Adición Recursos). - Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa Y Que Apliquen Para Publicar. - Acta O Documento De Recibo Final (Cuando Comprenda Entrega De Documentos) Acta O Documento De Liquidación Final Del Contrato (Cuando Comprenda Entrega De Documentos)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa									
	>Licitación Pública									
	Solicitud De Contratación A La Secretaria Jurídica	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
	Memorando De Presentación Del Proyecto (Firma Alcalde)									
	Formato De Proyecto Complementarios Mga									
	Viabilidad Sectorial Motivada									
	Ficha EBI -									
	Proyecto									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	• Certificado De Registro Y Viabilidad Del Banco De Proyectos -Rad Bpim • Formato De Requisición Del Bien O Servicio • Formato De Solicitud De Disponibilidad Presupuestal • Certificado De Disponibilidad Presupuestal • Certificado De Inclusión En El Plan De Compras • Ficha Técnica (En Los Casos Que Aplique) • Certificado De Estudio De Mercado • Diseños Y Proyectos De Factibilidad Y Prefactibilidad, Cuando Sea Procedente	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Estudios Previos - Aviso De Convocatoria Veedurías Ciudadanas Y Publicación En El SECOP - Avisos De Convocatoria Pública (3) Con Intervalos Entres 2 Y 5 Días Calendario, Según Lo Exija La Naturaleza, Objeto Y Cuantía Del Contrato En La Página Web De La Entidad Y El SECOP (Art. 224 Decreto 019 De 2012) - Aviso De Convocatoria Publica Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Proyecto De Pliego De Condiciones Y Publicación En El SECOP - Acto Administrativo De Apertura Y Publicación En El SECOP - Pliego De Condiciones Definitivo Y Publicación En El SECOP - Acta De Visita Técnica Al Lugar De Ejecución Del Contrato, Si Hay Lugar A Ello. - Audiencias: Audiencia De Aclaraciones A Los Pliegos De Condiciones Y Revisión De Tipificación, Estimación Y Asignación De Riesgos,	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Presentación De Observaciones Y Sugerencias Al Pliego De Condiciones. - Respuesta Y Publicación En El SECOP Sobre Las Consideraciones De La Entidad A Las Observaciones Y Sugerencias Presentadas. - Modificación De Pliegos De Condiciones Mediante Adenda Y Publicación En El SECOP - Acta De Cierre Del Proceso Y Apertura De Propuestas Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Propuestas Y Soportes - Informe De Evaluación De Propuestas Y Publicación En El SECOP - Respuesta A Las Observaciones Hechas Al Informe Y Publicación En El SECOP. - Acta Audiencia Pública De Adjudicación O Declaratoria De Desierta: La Adjudicación Se Efectúa En Audiencia Pública Mediante Resolución Motivada, La Que Se Entiende Notificada Al Proponente Favorecido En Dicha Audiencia (Art. 30 Numeral 10 De La Ley 80 De 1993 Y Artículo 9 De La Ley 1150 De 2007)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Acto Administrativo De Adjudicación O Declaratoria De Desierta Y Publicación En El SECOP - Suscripción Del Contrato (Orden) - Reporte Publicación SECOP Minuta - Registro Presupuestal - Garantías (Pólizas) - Acto Administrativo Aprobación De Garantías - Acto Designación Del Supervisor Del Contrato	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Acta o Documento De Iniciación Del Contrato - Informes Mensuales De Supervisión O Informe Final - Informes Mensuales O Informe Final Del Contratista - Comprobantes De Prestación Del Servicio (Cuando Se Requieran) - Evidencias Enviadas Con Los Informes Para Su Respectivo Archivo - Comprobantes Pago Seguridad Social - Comprobantes De Egresos (Enviada Por Tesorería) - Orden De Pago (Enviada Por Tesorería)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.3	- Acta o Documento De Suspensión Del Plazo - Acta o Documento De Reinicio - Solicitud De Otrosí (Supervisor) - Otrosí (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro) - Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos) - Registro Presupuestal (Adición Recursos) - Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa Y Que Apliquen Para Publicar	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	>Mínima Cuantía - Solicitud De Contratación A La Secretaría Jurídica - Memorando De Presentación Del Proyecto (Firma Alcalde) - Formato De Proyecto Complementarios MGA - Viabilidad Sectorial Motivada - Ficha EBI - - Proyecto - Certificado De Registro Y Viabilidad Del Banco De Proyectos -Rad Bpim - Formato De Requisición Del Bien O Servicio - Formato De Solicitud De Disponibilidad Presupuestal			X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	• Certificado De Disponibilidad Presupuestal • Certificado De Inclusión En El Plan De Compras • Ficha Técnica (En Los Casos Que Aplique) • Certificado De Estudio De Mercado • Estudios Previos • Oferta De Servicio Y/O Cotización Con La Cual Se Consultó Los Precios Del Mercado- Firmada Por El Oferente • Propuesta Del Servicio Con El Cual Se Estableció El Presupuesto Oficial, Firmada Por El Oferente	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	- Fotocopia Del Documento De Identidad Del Contratista O Del Representante Legal En El Caso De Persona Jurídica - R.U.T. - Formato Único Hoja De Vida Función Pública (Natural Y/O Jurídica) - Fotocopia De La Tarjeta Profesional - Documentos Que Soporten Otros Estudios - Certificado De Existencia Y Representación Legal. (Para Personas Jurídicas) - Documento Que acredite Que El Representante Legal Está Facultado Para Contratar (Persona Jurídica)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	- Documentos Que Demuestren Experiencia - Certificado De Antecedentes Disciplinarios -Procuraduría- Vigente (Si Es Persona Jurídica De Todos Los Miembros Principales) - Certificado De Antecedentes Fiscales -Contraloría - Vigente (Si Es Persona Jurídica De Todos Los Miembros Principales) - Certificado De Antecedentes Judiciales Policía. -Vigente (Si Es Persona Jurídica De Todos Los Miembros Principales)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	• Acto Administrativo De Justificación De La Contratación (En Los Casos Que Aplique) • Minuta Contrato • Convocatoria Veedurías Ciudadanas • Reporte Publicación SECOP Minuta • Registro Presupuestal • Garantías (Pólizas) • Acto Administrativo Aprobación Garantías • Acto Designación Del Supervisor Del Contrato • Acta O Documento De Iniciación Del Contrato • Informes Mensuales De Supervisión O Informe Final	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	• Informes Mensuales o Informe Final Del Contratista • Comprobantes De Prestación Del Servicio (Cuando Se Requeran) • Evidencias Enviadas Con Los Informes Para Su Respectivo Archivo • Comprobantes Pago Seguridad Social • Comprobantes De Egresos (Enviada Por Tesorería) • Orden De Pago (Enviada Por Tesorería) • Acta o Documento De Suspensión Del Plazo • Acta O Documento De Reincio • Solicitud De Otrosi (Supervisor)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.4	- Otrosí (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro) - Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos) - Registro Presupuestal (Adición Recursos) - Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa Y Que Apliquen Para Publicar - Acta O Documento De Recibo Final (Cuando Comprenda Entrega De Documentos) - Acta O Documento De Liquidación Final Del Contrato	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	(Cuando Comprenda Entrega De Documentos) - Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa									
	>Selección Abreviada									
800.74.5	- Solicitud Del Trámite De Contratación A La Secretaria Jurídica - Formato De Solicitud De Disponibilidad Presupuestal - Formato De Requisición Del Bien O Servicio - Certificado De Estudio De Mercado - Certificado De Inclusión En El Plan De Compras	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	• Carta De Presentación Del Proyecto (Firma Alcalde) • Ficha EBI - Proyecto (Si El Gasto Es De Inversión) • Certificado De Viabilidad Del Banco De Proyectos -Rad Bpim • Diseños Y Proyectos De Factibilidad Y Pre factibilidad • Certificado De Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos • Aviso De Convocatoria Publica Y Publicación En El SECOP • Aviso De Convocatoria Veedurías Ciudadanas Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Proyecto De Pliego De Condiciones Y Publicación En El SECOP - Ficha Técnica Y Publicación En El SECOP - Acta De Visita Técnica Al Lugar De Ejecución Del Contrato, Si Hay Lugar A Ello. - Acto Administrativo De Apertura Y Publicación En El SECOP - Pliego De Condiciones Definitivo Y Publicación En El SECO	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Presentación De Observaciones Y Sugerencias Al Pliego De Condiciones. - Respuesta Y Publicación En El SECOP Sobre Las Consideraciones De La Entidad A Las Observaciones Y Sugerencias Presentadas. - Conformación De Lista De Posibles Oferentes Y Publicación En El Secop. (Subasta Inversa)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Audiencia De Sorteo En Caso De Que El Número De Posibles Oferentes Sea Superior A 10 Y Publicación En El SECOP. (Subasta Inversa) - Modificación De Pliegos De Condiciones Mediante Adenda Y Publicación En El SECOP - Acta De Cierre Del Proceso Y Apertura De Propuestas Y Publicación En El SECOP - Propuestas Y Soportes - Informe De Evaluación De Propuestas Y Publicación En El SECOP	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	• Respuesta A Las Observaciones Hechas Al Informe Y Publicación En El SECOP. • Acta Audiencia De Adjudicación • Resolución De Adjudicación O Declaratoria De Desierta Y Publicación En El SECOP • Suscripción Del Contrato (Orden) • Reporte Publicación SECOP Minuta • Registro Presupuestal • Garantías (Pólizas)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Acto Administrativo Aprobación De Garantías - Acto Designación Del Supervisor Del Contrato - Acta O Documento De Iniciación Del Contrato - Informes Mensuales De Supervisión O Informe Final - Informes Mensuales O Informe Final Del Contratista - Comprobantes De Prestación Del Servicio (Cuando Se Requeran) - Evidencias Enviadas Con Los Informes Para Su Respectivo Archivo - Comprobantes Pago Seguridad Social	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Comprobantes De Egresos (Enviada Por Tesorería) - Orden De Pago (Enviada Por Tesorería) - Acta O Documento De Suspensión Del Plazo - Acta O Documento De Reincio - Solicitud De Otrosi (Supervisor) - Otrosi (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro) - Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	- Otrosi (Adición En Tiempo, Valor, Y/U Otro) - Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Adición Recursos) - Registro Presupuestal (Adición Recursos) - Reporte De Publicación En El SECOP De Los Documentos Correspondiente A Esta Etapa Y Que Apliquen Para Publicar - Acta O Documento De Recibo Final (Cuando Comprenda Entrega De Documentos)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.74.5	Acta O Documento De Liquidación Final Del Contrato (Cuando Comprenda Entrega De Documentos)									
800.82	CONVENIOS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
800.82.1	>Convenios interadministrativos - Certificado De Viabilidad Del Banco De Proyectos (Si El Gasto Es De Inversión) Y Ficha EBI - Estudios Previos - Acto Administrativo Justifica La Suscripción Del Convenio ✓ (Deberá Indicarse Cuál Es El Programa Y Actividad De Interés Público Beneficiada Con El Convenio)									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	✓ Registro Presupuestal	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
	✓ Certificado De Disponibilidad Presupuestal									
	Invitación A Presentar Propuesta									
	✓ Condiciones Para Celebrar Convenio									
	✓ Carta De Presentación De La Propuesta Técnica Económica									
	✓ Certificado De Aportes Discriminados (Si Es Un Bien Y Servicio Se Debe Indicar La Clase De Bien O Servicio Y Su Valor)									
	✓ Fotocopia del documento de identidad del representante legal.									
	✓ Certificado de existencia y representante legal está facultado para contratar									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	- RUT - Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes - Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal) - Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional - Formulario único Hoja de Vida función publica - Minuta Contrato - Registro Presupuestal - Garantía Única (Pólizas de Seguros)	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
	- Perfeccionamiento aprobación de póliza - Actas de inicio y liquidación	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN#05
800.104	DEMANDAS ADMINISTRATIVAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
800.104.1	>Contractuales									
800.104.2	>Nulidad									
800.104.3	>Nulidad Simple									
800.104.4	>Reparación Directa									
800.104.5	>Restablecimiento Del Derecho									
800.	DEMANDAS LABORALES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
800.108.1	>Procesos Ordinarios									
800.108.2	>Procesos Verbales									

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
800.164	INFORMES				X			X		Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión después de cumplido se realizara transferencia Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y Administrativo prescribe.
800.164.3	>Informe A Entes de Control									
800.164.49	>Informes de Gestión de Calidad MECI									
	• Plan de Acción General									
	• Formatos Informes de Actividades									
	• Indicadores de Gestión									
	• Formato de Seguimiento Actividades									
	• Indicadores									
	• Actualización Mapa de Riesgo									
	• Nomograma									
	• Comunicaciones de Envío y Recibo									
	>Informe Sistema Integrado									
800.164.40		4 Años	16 Años		X				X	

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 40. Producto Secretaría de Jurídica

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURÍDICA 800

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
800.196 800.196.5	MANUALES >Manual De Procesos Y Procedimientos	4 Años	16 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
800.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
800.256	PROCESOS CIVILES	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 41. Producto Secretaría General

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL 900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
900.8	ACTAS	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN#05
900.8.10	>Actas General									
900.8.30	>Actas De Concejo De Paz	4 Años	16 Años	X				X		
900.8.33	>Actas De Consejo De Gobierno	4 Años	16 Años	X				X		
900.44	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
900.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									
900.64	COMUNICACIONES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
900.64.1	>Externas									
	• Comunicaciones oficiales									
900.64.2	>Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									
900.164	INFORMES	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
900.164.12	>Informe de Gestión									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 41. Producto Secretaría General

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 900

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
900.196 900.196.5	MANUALES >Manuales de Procesos y Procedimiento	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
900.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Anexo 42. Producto Secretaría de Infraestructura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
1000.4	ACCIONES									
1000.4.4	>Acciones Populares	4 Años	30 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
	• Solicitud									
	• Comunicación									
1000.8	ACTAS									
1000.8.6	>Acta De Compromiso	4 Años	16 Años				X			Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN #05
	• Solicitud							X		
	• Visita técnica									
	• Informe									
1000.8.10	>Acta General									
1000.8.26	> Actas De Comité De Supervisión De Obra Pública	4 Años	16 Años	X						
1000.8.47	>Actas de Visitas	4 Años	16 Años		X					
	• Solicitud									
	• Evidencias									
1000.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1000.44.12	>Certificaciones Y Constancias De La Dependencia									

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 42. Producto Secretaría Infraestructura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 10 Años	CT	E	M	S	F	E	
1000.64 1000.64.1	COMUNICACIONES >Externas				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
1000.64.2	• Comunicaciones oficiales >Internas • Circulares • Memorando general									
1000.164 1000.164.12	INFORMES >Informes De Gestión	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Plan De Acción • Formatos Informes De Actividades • Indicadores De Gestión • Formatos De Seguimiento Actividades • Comunicaciones De Envío Y Recibo									
1000.196 1000.196.5	MANUALES >Manuales De Procesos Y Procedimiento	4 Años	16 Años		X		X			Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 42. Producto Secretaría Infraestructura

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 1000

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
1000.240 1000.240.42	PLANES Y PROGRAMAS >Planes y Programas de la Dependencia	4 Años	16 Años		X		X	X		Selectiva del 15% comité interno de archivo. Acta de eliminación
1000.264 1000.264.16	PROYECTOS >Proyectos De Obras Publicas - Solicitud de la comunidad - Malla vial - Proyecto de interventoría	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente para el Municipio por lo tanto se convierte en Patrimonio documental. Circular 03/2015/AGN #05

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 43. Producto Grupo de Infraestructura Vial y Equipamiento Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
1001.8 1001.8.10	ACTAS >Acta General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1001.44 1001.44.12	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS >Certificaciones y constancias de la dependencia	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1001.64 1001.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1001.64.2	• Comunicaciones oficiales >Internas									
	• Circulares									
	• Memorando general									
1001.164 1001.164.12	INFORMES >Informes de Gestión	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
	• Plan De Acción									
	• Formatos Informes De Actividades									
	• Indicadores De Gestión									
	• Formatos De Seguimiento Actividades									

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General_____

Continuación Anexo 43. Grupo de Infraestructura Vial y Equipamiento Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	F	E	
1001.240 1001.240.42	Comunicaciones De Envío Y Recibo PLANES Y PROGRAMAS >Planes Y Programas De La Dependencia	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN # 05
1001.248	PQRSD - Peticiones - Quejas - Reclamos - Solicitudes - Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1001.264 1001.264.16	PROYECTOS >Proyecto de Obra Publica - Solicitud de la Comunidad - Malla Vial - Proyecto de Interventoría	4 Años	16 Años	X				X		Documento que contiene valor permanente. Circular 03/2015/AGN # 05

CONVENCIONES

CT Conservación Total **M** Microfilmación **F** Físico
E Eliminación **S** Selección **E** Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 44. Producto Secretaría de Tránsito y Transporte

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
1100.8	ACTA				X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
1100.8.10	>Acta General									
1100.8.43	> Actas De Reunión	4 Años	16 Años				X			
1100.8.55	>Actas Junta Asesora Liquidación Transito									
1100.44	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1100.44.12	>Certificados Y Constancias De La Dependencia									
1100.64	COMUNICACIONES									Se elimina por carecer de valores Secundarios
1100.64.1	>Externas	4 Años	10 Años		X			X		
	• Comunicaciones Oficiales									
	>Internas									
1100.64.2	• Circulares									
	• Memorandos General									
1100.140	EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	4 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Continuación Anexo 44. Producto Secretaría de Tránsito y Transporte

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
1100.196 1100.196.5	MANUALES >Manuales de Procesos y Procedimientos						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1100.248	PQRSD • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

CT	Conservación Total	M	Microfilmación	F	Físico
E	Eliminación	S	Selección	E	Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo_____

Firma Secretario General _____

Anexo 45. Producto Inspección de Tránsito y Transporte

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN 4 Años	ARCHIVO CENTRAL 16 Años	CT	E	M	S	F	E	
1101.8 1101.8.10	ACTA >Acta General						X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1101.44 1101.44.12	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS >Certificados y Constancias de la Dependencia >Constancias de Licencia	2 Años	16 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación
1101.44.25		4 Años	16 Años				X	X		
1101.64 1101.64.1	COMUNICACIONES >Externas	4 Años	10 Años		X			X		Se elimina por carecer de valores Secundarios
1101.64.2	• Comunicaciones Oficiales >Internas • Circulares • Memorandos General									
1101.248	PQRS • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias	2 Años	10 Años				X	X		Selectiva del 15%comite interno de archivo. Acta de eliminación

CONVENCIONES

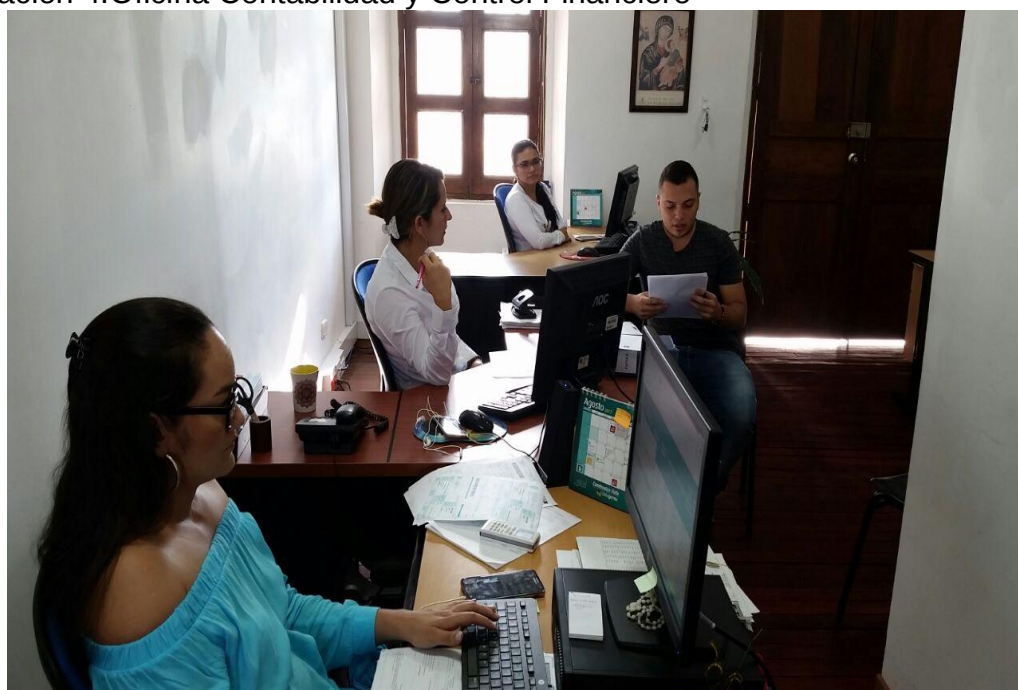
CT Conservación Total M Microfilmación F Físico
E Eliminación S Selección E Electrónico

Firma Responsable jefe de archivo _____

Firma Secretario General _____

Anexo 46. Evidencia Fotográfica

Ilustración 4. Oficina Contabilidad y Control Financiero



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 5. Oficina Prensa y Comunicaciones



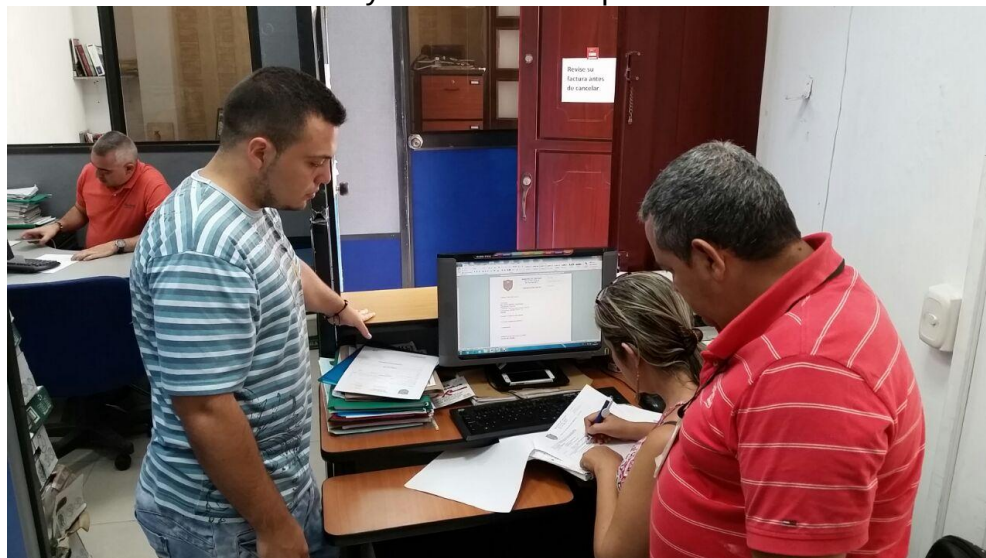
Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 6. Oficina de Presupuesto



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 7. Oficina de Rentas y Gestión Municipal



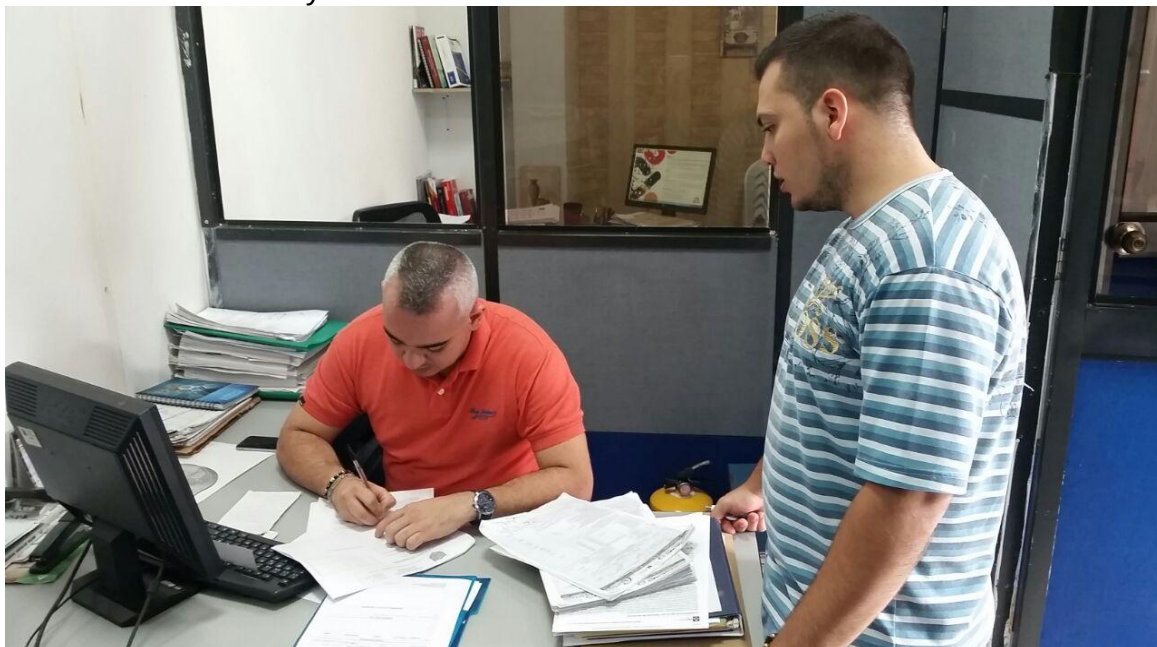
Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 8. Oficina Gestión de Riesgo y Atención de Desastres



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 9. Gestión y Fiscalización Tributaria



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 10. Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 11. Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 12. Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional.



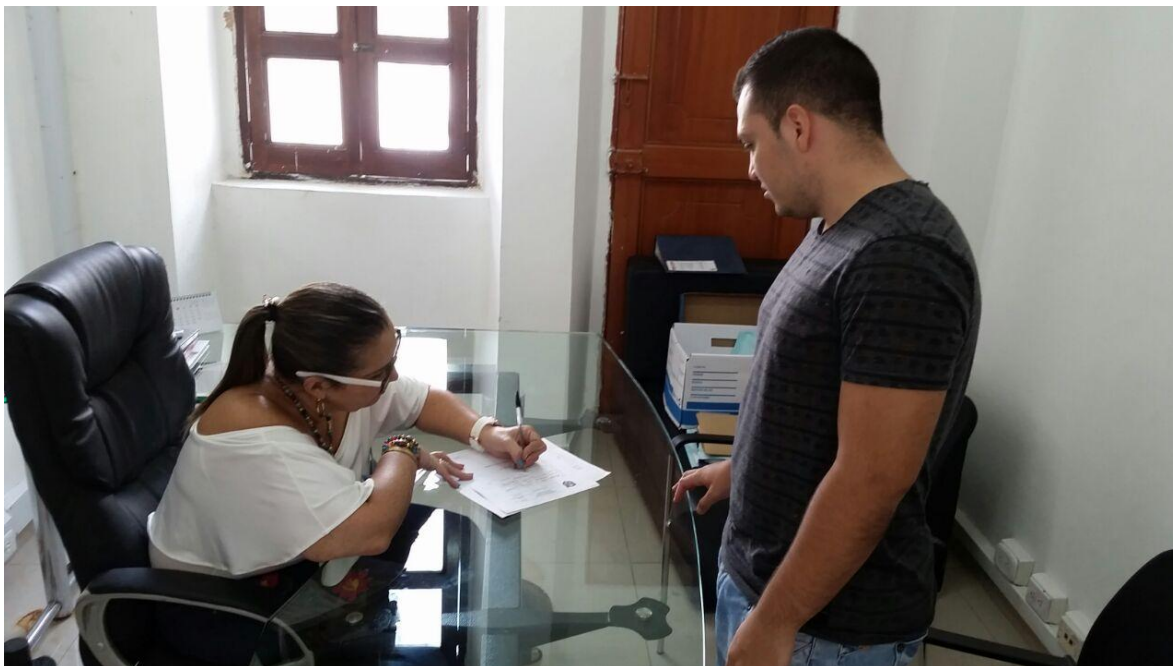
Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 13. Secretaria de Tránsito y Transporte.



Fuente: Natalia Gordon

Ilustración 14. Secretaria General



Fuente: Natalia Gordon