



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

BANCO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: _____ FECHA: _____ VERSIÓN: _____

CÓDIGOS	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	OM	
100-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100-01-01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Contestación • Fallo • Escrito de impugnación 	1	5		x	x		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% , por cada año de producción documental, en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia.
100-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM	
100-02-01	<input type="checkbox"/> CONTRACTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación y traslado • Poder • Contestación del demanda • Auto de traslado de las excepciones • Auto de vencimiento del traslado • Auto decreto de pruebas • Auto de traslado para alegatos de conclusión • Fallo • Constancia ejecutoria del fallo 	2	18		x	x		Expedientes que registran los procesos jurídicos adelantados por particulares contra la administración. Se estima un tiempo de conservación en el A.G. de 2 años, el cual puede variar dependiendo del estado mismo del proceso. Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia.
110-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS	AG	AC	CT	S	E	OM	
	<input type="checkbox"/> ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Proyecto de acuerdo 	2	18	x			x	Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal. Conservar totalmente y Microfilm.
100-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM	
100-02-02	<input type="checkbox"/> DE REPETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación y traslado • Poder • Contestación del demanda • Auto de traslado de las excepciones • Auto de vencimiento del traslado • Auto decreto de pruebas • Auto de traslado para alegatos de conclusión • Fallo • Constancia ejecutoria del fallo 	2	18		x	x		Expedientes que registran los procesos jurídicos adelantados por particulares contra la administración. Se estima un tiempo de conservación en el A.G. de 2 años, el cual puede variar dependiendo del estado mismo del proceso. Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia.
100-04	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	
100-04-01	<input type="checkbox"/> DEL CONSEJO DE GOBIERNO <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta 	2	8	x			x	Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.

hgv

110-04-10	<input type="checkbox"/>	DE COMITÉ PARITARIO L. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8	x			x	decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
		• Citación							
		• Acta							
		• Anexos							
110-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
130-04-11	<input type="checkbox"/>	DE COMITÉ DE RIESGO DE EMERGENCIA	2	8	x			x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Anexos							
110-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad. Documentos de carácter informativo no desarrolla valores históricos, una vez cumplido el tiempo de retención en el AG se pueden eliminar.
110-04-13	<input type="checkbox"/>	DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL	2	0			x		
		• Decreto							
		• Orden del día							
		• Verificación del acta							
		• Listado de asistencia							
112-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
112-04-14	<input type="checkbox"/>	DE SUBCOMITÉ TÉCNICO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE NO REPETICIÓN	2	0			x	x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Listado de asistencia							
120-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del consejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
120-04-15	<input type="checkbox"/>	DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	2	8	x			x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Listado de asistencia							
130-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
130-04-16	<input type="checkbox"/>	DEL CONSEJO CONSULTIVO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	8	x			x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Listado de asistencia							
130-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
130-04-17	<input type="checkbox"/>	DEL COMITÉ LOCAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	2	8	x			x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Listado de asistencia							
130-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
130-04-18	<input type="checkbox"/>	DEL COMITÉ DE SISBEN	2	8	x			x	
		• Citación							
		• Acta							
		• Listado de asistencia							
140-04	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Las actas del comité registran las funciones, procedimientos y

	• Listado de asistencia									
150-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
150-04-28	<input type="checkbox"/> DE COMITÉ TÉCNICO Y MUNICIPAL DE DIRECTIVOS DOCENTES	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
150-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
150-04-29	<input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
150-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
150-04-30	<input type="checkbox"/> MESA INTERSECTORIAL PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
150-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
150-04-31	<input type="checkbox"/> DE PLATAFORMA DE JUVENTUDES	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
100-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
100-04-32	<input type="checkbox"/> CONSEJO DE SEGURIDAD	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
100-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
100-04-33	<input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO TERRITORIAL	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
100-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			
100-04-34	<input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y GARANTÍAS ELECTORALES	2	8	x				x		Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
	• Citación									
	• Acta									
	• Listado de asistencia									
110-04	ACTAS	AG	AC	CT	S	E	OM			Las actas del cosejo registran las funciones, procedimientos y decisiones de los organismos transitorios de la alcaldía creados por

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato autorización 									parte del patrimonio histórico del municipio. Conservar, ordenar y microfilmear.
130-06	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
130-06-05	DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	4	6			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato autorización 									
120-07	BOLETINES	AG	AC	CT	S	E	OM			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los comprobantes contables de la entidad.
120-07-01	DE INGRESOS	2	8			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Boletín 									
120-07	BOLETINES	AG	AC	CT	S	E	OM			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los comprobantes contables de la entidad.
120-07-02	DE EGRESOS	2	8			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Boletín 									
110-51	CARACTERIZACIONES CON ENFOQUE DE GOCE EFECTIVO DE DERECHO DE VÍCTIMAS	AG	AC	CT	S	E	OM			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los comprobantes contables de la entidad.
110-51-01	CARACTERIZACIONES CON ENFOQUE DE GOCE EFECTIVO DE DERECHO DE VÍCTIMAS	2	8			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Encuesta 									
110-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Se generan por solicitud de personas naturales y jurídicas para certificar el pago de impuestos municipales. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el AG se pueden eliminar.
110-08-01	DE PAZ Y SALVO	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									
110-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Se generan por solicitud de personas naturales y jurídicas para certificar el pago de impuestos municipales. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el AG se pueden eliminar.
110-08-02	LABORALES	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									
110-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que se expiden de acuerdo a solicitud de los ciudadanos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión pierden sus valores primarios, por lo cual se pueden eliminar.
110-08-03	RESIDENCIA	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia Junta de Acción Comunal Copia de Cédula de Ciudadanía Recibo de pago Certificado 									
110-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que se expiden de acuerdo a solicitud de los ciudadanos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión pierden sus valores primarios, por lo cual se pueden eliminar.
110-08-04	SANA POSESION	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									
110-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que se expiden de acuerdo a solicitud de los ciudadanos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión pierden sus valores primarios, por lo cual se pueden eliminar.
110-08-05	DE PERMANENCIA	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									
113-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Se generan por acciones generadas en contravención del código de policía. El municipio le corresponde certificar los antecedentes de carácter policivo. Seleccionar como muestra aleatoria un 5% , por cada año de producción documental, en cada una de las acciones teniendo en cuenta la importancia.
113-08-06	DE ANTECEDENTES POLICIVOS	1	4		x	x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									
120-08	CERTIFICADOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Se generan por solicitud de personas naturales y jurídicas para certificar el pago de impuestos municipales. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el AG se pueden eliminar.
120-08-07	DE RETENCION EN LA FUENTE	1	0			x				
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado 									

	• Giros									
120-11	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	AG	AC	CT	S	E	OM			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad.
120-11-03	<input type="checkbox"/> DE DIARIO	2	8			x				
	• Comprobante									
	• Registro al sistema									
110-12	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el Municipio.
110-12-01	<input type="checkbox"/> DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	4			x				
	• Comunicaciones oficiales									
110-12	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se anexa al expediente respectivo.
110-12-02	<input type="checkbox"/> DE COMUNICACIONES OFICIALES DESPACHADAS	2	4			x				
	• Comunicaciones oficiales									
110-13	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			El concepto ofrece respuesta a las dudas jurídicas planteadas por diferentes estamentos de la administración sobre las actividades desarrolladas por la alcaldía. Documentos soporte de las decisiones tomadas por la administración municipal. Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa.
110-13-01	<input type="checkbox"/> JURIDICOS	2	8		x	x				
	• Oficio de consulta									
	• Oficio de respuesta									
130-13	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica del municipio, se selecciona transcurrido el tiempo en el archivo central el 10% de aquellos cuyo contenido informativo exprese doctrina misional de la gestión administrativa y de planeación.
130-13-02	<input type="checkbox"/> TECNICOS	2	8		x	x				
	• Consulta									
	• Respuesta									
110-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES	AG	AC	CT	S	E	OM			Expedientes que contienen la documentación generada por el proceso de conciliación de relaciones contactuales surgidas entre la administración y sus proveedores de servicios. Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos, por lo cual se pueden eliminar.
110-14-01	<input type="checkbox"/> PREJUDICIALES	2	5			x				
	• Poder									
	• Acta de conciliación									
	• Auto de aprobación de la conciliación									
120-14	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES	AG	AC	CT	S	E	OM			Proceso de ajuste y legalización de cuentas bancarias. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 conservar durante 20 años por posibles requerimientos y solicitudes de los entes de control y judiciales; finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la unidad administrativa e información de carácter general de la entidad.
120-14-02	<input type="checkbox"/> BANCARIAS	2	8		x	x				
	• Estado de cuenta o extracto									
	• Conciliación									
110-15	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS ESTATALES	AG	AC	CT	S	E	OM			Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la administración municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la administración municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la
110-15-01	<input type="checkbox"/> DE CONSULTORIA - INTERVENTORIA	4	16		x	x				
	• Estudio previo									
	• Solicitud de certificado de personal insuficiente o no idóneo									
	• Certificado de Disponibilidad presupuestal									
	• Pre - pliego de condiciones o términos de referencia									

	<ul style="list-style-type: none"> • Adendas • Acta de entrega de propuestas • Propuestas • Informes de evaluación • Análisis jurídico • Orden de elegibilidad • Resolución de declaratoria de desierta • Acta de sorteo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación • Registro Presupuestal • Minuta de contrato • Pólizas • Cámara de Comercio • Recibos de pago de impuestos y publicación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario - RUT • Fotocopia cédula de ciudadanía representante • Fotocopia Pasado judicial • Acta de iniciación • Informes de interventoría y/o supervisión • Informes de interventoría y/o supervisión • Actas de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de terminación • Acta de liquidación final 							
110-15	■ CONTRATOS ESTATALES	AG	AC	CT	S	E	OM	
110-15-03	<input type="checkbox"/> DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o no idóneo • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Pre - pliego de condiciones o términos de referencia • Resolución de apertura del proceso contractual • Publicación portal de contratación • Pliego definitivo de condiciones o términos de referencia • Resolución de designación del comité evaluador • Acta de audiencia de aclaración • Adendas • Acta de entrega de propuestas • Propuestas • Informes de evaluación • Análisis jurídico • Orden de elegibilidad • Resolución de declaratoria de desierta 	4	16		x	x		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la administración municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la administración municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario - RUT • Fotocopia cédula de ciudadanía representante • Fotocopia Pasado judicial • Acta de iniciación • Informes de interventoría y/o supervisión • Informes de interventoría y/o supervisión • Actas de suspensión del contrato. • Acta de reiniciación del Contrato. • Actas de terminación • Acta de liquidación final 								
110-15	CONTRATOS ESTATALES	AG	AC	CT	S	E	OM		
110-15-05	<input type="checkbox"/> DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Solicitud de certificado de personal insuficiente o no idóneo • Certificado de Disponibilidad presupuestal • Pre - pliego de condiciones o términos de referencia • Resolución de apertura del proceso contractual • Publicación portal de contratación • Pliego definitivo de condiciones o términos de referencia • Resolución de designación del comité evaluador • Acta de audiencia de aclaración • Adendas • Acta de entrega de propuestas • Propuestas • Informes de evaluación • Análisis jurídico • Orden de elegibilidad • Resolución de declaratoria de desierta • Acta de sorteo • Acta de audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación • Registro Presupuestal • Minuta de contrato • Pólizas • Cámara de Comercio • Recibos de pago de impuestos y publicación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Registro único tributario - RUT • Fotocopia cédula de ciudadanía representante • Fotocopia Pasado judicial • Acta de iniciación • Informes de interventoría y/o supervisión 	4	16		X	X			Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la administración municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la administración municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.

		AG	AC	CT	S	E	OM	
	<ul style="list-style-type: none"> Copia Cedula de Ciudadania Formulario de declaracion 							
120-16	CONTRIBUYENTES	AG	AC	CT	S	E	OM	
120-16-02	DE PREDIAL	2	3		x		x	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos contribuyentes que representen en materia de tributos para el municipio mayor incidencia.
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de contribuyentes Registro catastral 							
110-17	CONVENIOS	AG	AC	CT	S	E	OM	
	CONVENIOS	4	16		x	x		Expedientes que contienen documentos de la relación contractual de la administración municipal con los proveedores de servicios y suministros en cumplimiento de sus funciones. Documentos con valor primario; finalizado el tiempo de retención establecido, seleccionar aquellos contratos de índole misional, técnico y administrativo, que hayan influido el quehacer institucional en cumplimiento de su objeto social como organismo ejecutivo dentro de la estructura de la administración municipal. Conservar la muestra seleccionada como soporte del desarrollo institucional para la historia de la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Resolución de apertura del proceso contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Resolución de designación del comité evaluador Acta de audiencia de aclaración Adendas Acta de entrega de propuestas Propuestas Informes de evaluación Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación 							
120-18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	AG	AC	CT	S	E	OM	
120-18-01	DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	4		x	x		Serie documental que registra el pago de las exigencias tributarias de la administración municipal. Según la Ley 52 de 1977 en su artículo 7 la acción para exigir pagos de tributos prescribe a los 5 años contados a la fecha de vencimiento del plazo para el pago. Finalizado éste tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de declaración Recibo oficial de pago 							
120-18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	AG	AC	CT	S	E	OM	
120-18-02	DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	4		x	x		Serie documental que registra el pago de las exigencias tributarias de la administración municipal. Según la Ley 52 de 1977 en su artículo 7 la acción para exigir pagos de tributos prescribe a los 5 años contados a la fecha de vencimiento del plazo para el pago. Finalizado éste tiempo de retención seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de declaración Recibo oficial de pago 							
110-19	DECRETOS	AG	AC	CT	S	E	OM	
	DECRETOS	4	16	x			x	Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. Conservar totalmente y Microfilmear.
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 							
110-20	DERECHOS DE PETICION	AG	AC	CT	S	E	OM	
	DERECHOS DE PETICION	2	3		x	x		En ejercicio de los derechos consagrados por la constitución se presenta la consulta, requerimiento, quejas o cualquier tipo de petición denominada derecho de petición. Expedientes que se deberán conservar por un espacio de tiempo no mayor a los 5 años, el cual transcurrido se realizara una selección por medio de un muestreo estadístico representativo del 10%.
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición Respuesta Resolución Notificación 							

160-51	HISTORIALES	AG	AC	CT	S	E	.A		
160-51-02	<input type="checkbox"/> HISTORIAS POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO <ul style="list-style-type: none"> • Comparendo • Planilla • Prueba de alcoholemia • Tarjeta de propiedad • Licencia de conducción • Citaciones • Descargos • Pruebas • Comunicación remisoría a la fiscalía 	1	19		X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a tomar una muestra del 1%, para ser transferida al archivo histórico, el resto proceder a eliminar.
160-51	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES	AG	AC	CT	S	E	OM		
160-51-01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica homologación del vehículo • Factura • Acta de Importación y/o manifiesto de aduana • Pago derechos de Tránsito • Pago derechos RUNT • Fotocopia de cédula • Formulario único de Trámites • Consulta paz y salvo SIMIT • Copia del SOAT • Copia del impuesto • Orden de Inscripción de medida cautelar • Orden de levantamiento de medida cautelar • Constancias del Carrocero • Tarjeta de operación (Servicio Público) • Certificado de cámara de comercio • Copia de cédulas de representante legal • Copia de tarjeta de propiedad • Resolución de cancelación de matrículas • Actos administrativos RUNT • Resolución de traspaso a persona indeRterminada • Permiso de la superintendencia • Ordenes para revisión técnico mecánica • Certificado de movilización • Derechos de petición • Solicitud de copias del archivo • Denuncias por pérdida o robo • Improntas • Formato único de mandato 	18	2	X					Expedientes misionales de tránsito los cuales registran las funciones, procedimientos y decisiones de estos organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilm.
110-27	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	AG	AC	CT	S	E	OM		
110-27-01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Certificación laboral 	4	76		X			Expedientes que contienen documentos soporte del el vinculo laboral entre los funcionarios y la administración municipal, así como las diferentes novedades presentadas. Expedientes que deberán conservarse durante 80 años por posibles solicitudes y requerimientos legales de los ciudadanos o de organismos estatales.	

										información de concenso en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-02	<input type="checkbox"/> PREDIAL	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-03	<input type="checkbox"/> RETEICA	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-04	<input type="checkbox"/> OTROS IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-05	<input type="checkbox"/> ESTAMPILLA PROANCIANO	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-06	<input type="checkbox"/> ESTAMPILLA PRODEPORTE	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									
120-28	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS	AG	AC	CT	S	E	OM			Documentos que registran el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes al municipio. La información se consolida en los estados financieros, en los ingresos y en los infomes de ejecución presupuestal de ingresos. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención el el AC seleccionar una muestra representativa del 10% para ofrecer testimonio de los procedimientos desarrollados por la administración municipal.
120-28-07	<input type="checkbox"/> ESTAMPILLA PROCULTURA	2	8		x	x				
	• Formulario declaración									

	<ul style="list-style-type: none"> Informe 								administrativa e información de carácter general de la entidad. No obstante al garantizarse por cualquier medio técnico su fiel reproducción, comprendidos los señalados en el Artículo 1 del Decreto 2620 de 1993, pueden destruirse transcurrido diez años.
130-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		El informe de seguimiento consolida la información generada por todas las dependencias de la alcaldía en sus respectivos informes de gestión. Por ser documentos que muestran las actividades y políticas administrativas tendientes al fortalecimiento y desarrollo del municipio se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica para la región. Coservar totalmente y microfilm.
130-29-13	<input type="checkbox"/> DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	4	6	x				x	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 								
140-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		Documentos que suministran información sobre la evaluación y el resultado sobre diferentes actividades de prevención de enfermedades, elaborada por el municipio. Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la investigación, la historia y la ciencia. Coservar totalmente y microfilm.
140-29-14	<input type="checkbox"/> DE EPIDEMIOLOGIA	2	8	x				x	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Concepto evaluativo 								
140-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
140-29-15	<input type="checkbox"/> DE EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION BASICA	2	8	x				x	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 								
140-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
140-29-16	<input type="checkbox"/> DE VISITA	2	8	x				x	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 								
170-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		Estos documentos se eliminarán 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.
170-29-17	<input type="checkbox"/> DE AUDITORIA INTERNA	4	6	x				x	
	<ul style="list-style-type: none"> plan de auditoria comunicación oficial interna la comunicación interna donde solicita información comunicado interno invitando al cierre de la auditoria acta de cierre de auditoria listado de asistencia formato de informato de auditoria comucado oficial interno de rendicion del informe de auditoria interna formato del plan de mejoramiento 								
170-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación Municipal, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo histórico.
170-29-18	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONTROL INTERNO	1	3					x	
	<ul style="list-style-type: none"> requerimiento de la función pública informe ejecutivo de control interno de la vigencia anterior certificado de recepción del informe de control interno resultado de la encuesta informes pormeronizados de control interno publicación en la página del municipio 								
170-29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	AG	AC	CT	S	E	OM		De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación Municipal, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo histórico.
170-29-19	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO	1	3					x	
	<ul style="list-style-type: none"> comunicado oficial interno de solicitud de información 								

194

										Presentar, suministrar datos relevantes e importantes para la determinación del Plan de Ordenamiento Territorial. Documentos misionales de la función de la secretaria, los cuales constituyen el patrimonio documental del municipio. Conservar totalmente y microfilmear.
	• Inventario									
120-33	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	AG	AC	CT	S	E	OM	Asunto con valores primarios contables y fiscales; libros donde se lleva el registro de los movimientos presentados en las diferentes cuentas bancarias propiedad del municipio, tanto en registros parciales como totales. Documentos de carácter informativo, su información se consolida en los libros oficiales, que se conservan en la Secretaría de Hacienda, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.		
120-33-01	<input type="checkbox"/> DE BANCOS	1	9						x	
	• Libro auxiliar									
120-33	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	AG	AC	CT	S	E	OM	Asunto con valores primarios contables y fiscales; libros donde se lleva el registro de los movimientos presentados en las diferentes cuentas bancarias propiedad del municipio, tanto en registros parciales como totales. Documentos de carácter informativo, su información se consolida en los libros oficiales, que se conservan en la Secretaría de Hacienda, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.		
120-33-02	<input type="checkbox"/> DE CAJA	1	9						x	
	• Libro auxiliar									
120-34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM	Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la alcaldía, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del municipio, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del municipio, conservar totalmente y microfilmear.		
120-34-01	<input type="checkbox"/> DE DIARIO	2	18	x						x
	• Libro oficial									
120-34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES	AG	AC	CT	S	E	OM	Asunto con valores primarios contables y fiscales; expedientes donde se lleva el registro de las diferentes cuentas en las que se encuentra dividido el presupuesto de la alcaldía, tanto en registros parciales como totales. Consolidan el movimiento contable financiero del municipio, básicos para estudios económicos de la región. Constituyen parte del patrimonio documental del municipio, conservar totalmente y microfilmear.		
120-34-02	<input type="checkbox"/> DE MAYOR Y DE BALANCE	2	18	x						x
	• Libro oficial									
160-52	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS	AG	AC	CT	S	E	OM	Expedientes misionales de tránsito los cuales registran las funciones, procedimientos y decisiones de estos organismos transitorios de la alcaldía creados por la administración municipal para el desarrollo de funciones especiales. Constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio. Conservar totalmente y Microfilmear.		
160-52-01	<input type="checkbox"/> DE CONDUCCIÓN	18	2			x				
	• Solicitud • Fotocopia del Documento de identidad • Certificado de escuela de conducción Paz y Salvo SIMIT • Certificado de aptitud física • Recibo de pago derechos de tránsito • Recibo de pago ront									
110-35	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES	AG	AC	CT	S	E	OM	Registra la estructura organizacional y funcional de la administración por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se consideran de valor histórico.		
110-35-01	<input type="checkbox"/> DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	1	0	x						x
	• Manuales									
110-35	MANUALES	AG	AC	CT	S	E	OM	Los manuales de archivos ofrecen importante testimonio de la		

110-38-04	<input type="checkbox"/>	DE BIENESTAR SOCIAL	4	6	x				materia de mejoramiento de los servicios prestados. Constituyen parte del patrimonio documental del Municipio ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. Conservar totalmente y microfilm.
		• Plan							
110-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	Planes elaborados para determinar las actividades a realizar en materia de mejoramiento de los servicios prestados. Constituyen parte del patrimonio documental del Municipio ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. Conservar totalmente y microfilm.
110-38-05	<input type="checkbox"/>	DE CAPACITACION	4	6	x			x	
		• Plan							
111-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	Planes elaborados para determinar las actividades a realizar en materia de mejoramiento de los servicios prestados. Constituyen parte del patrimonio documental del Municipio ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. Conservar totalmente y microfilm.
111-38-06	<input type="checkbox"/>	DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	4	6	x			x	
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación Municipal, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo histórico.
130-38-07	<input type="checkbox"/>	ANUAL DE OBRAS	2	0			x		
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	De acuerdo con una de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación, Obras e infraestructura, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal. Documentos de carácter evidencial y testimonial, hacen parte del patrimonio documental del municipio. Conservar totalmente y microfilm.
130-38-08	<input type="checkbox"/>	DE ASISTENCIA TECNICA	4	6	x			x	
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	Planes elaborados para determinar las actividades a realizar en materia de asistencia técnica a los diferentes sectores rurales del municipio. Seleccionar una muestra del 5% de los planes que se ejecutaron una vez hallan cumplido su tiempo en el archivo central y que por su importancia informativa en la parte asistencial técnica ameriten su conservación.
130-38-09	<input type="checkbox"/>	DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	3		x	x		
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	Instrumento de planificación y control de las actividades que deben ser desarrolladas por la administración municipal en cada periodo de gobierno. Son documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio, son de carácter testimonial y evidencial. Documentos con valores secundarios. Conservar totalmente y microfilm.
130-38-10	<input type="checkbox"/>	DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4	6	x			x	
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	Planes elaborados para determinar las actividades a desarrollar en materia de ordenamiento territorial. Constituyen parte del patrimonio documental del Municipio ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. Conservar totalmente y microfilm.
130-38-11	<input type="checkbox"/>	DE SISTEMATIZACION	4	6	x			x	
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	La información se consolida por función en el Plan de Acción del Municipio. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
130-38-12	<input type="checkbox"/>	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	2	0			x		
		• Plan							
130-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM	La información se consolida por función en el Plan de Acción del

170-38-21	<input type="checkbox"/>	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	3				x		administrativo. Se selecciona el 1 % de la documentación y se procede a digitalizar, al resto se levanta un acta de eliminación aprobada por el comité de archivo.
		<ul style="list-style-type: none"> • comunicado oficial solicitando el cumplimiento • Plan de gestión integral de residuos sólidos • publicación en la página de la alcaldía • formato de seguimiento 								
170-38	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
170-38-22	<input type="checkbox"/>	PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	2	8	X				X	
		<ul style="list-style-type: none"> • comunicado oficial solicitando el cumplimiento • Plan de gestión integral de residuos sólidos • publicación en la página de la alcaldía • formato de seguimiento 								
110-39	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANILLA	AG	AC	CT	S	E	OM		Documentos de carácter informativo. Una vez cumplido el trámite pierden sus valores primarios, razón por la cual se pueden eliminar.
110-39-01	<input type="checkbox"/>	DE SEGURIDAD SOCIAL	1	4					x	
		<ul style="list-style-type: none"> • Planilla 								
120-40	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES	AG	AC	CT	S	E	OM		Instrumento de planificación del presupuesto. Serie documental que soporta la apropiación del gasto por cada rubro del presupuesto necesario para cada vigencia; documentos con valores primarios. Finalizado el tiempo de retención documental por ser los procedimientos misionales de la unidad administrativa seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
120-40-01	<input type="checkbox"/>	DE GASTOS E INVERSIONES	4	6		x	x			
		<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto 								
120-40	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES	AG	AC	CT	S	E	OM		Instrumento de planificación del presupuesto. Serie documental que soporta la apropiación del gasto por cada rubro del presupuesto necesario para cada vigencia; documentos con valores primarios. Finalizado el tiempo de retención documental por ser los procedimientos misionales de la unidad administrativa seleccionar una muestra estadística representativa del 10%.
120-40-02	<input type="checkbox"/>	DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL	4	6		x	x			
		<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto 								
110-41	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Los expedientes de los procesos disciplinarios archivan la documentación producida y evaluada en la investigación adelantada por las actuaciones y gestiones de los funcionarios de la administración municipal. Conservar durante 10 años por sus valores primarios de carácter legal; finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes que por la importancia de la investigación para el conocimiento institucional deban conservarse. La decisión-fallo va a la historia laboral por el periodo de la sanción en términos de Ley. Por recomendaciones de ley estos expedientes se deberán conservar de la siguiente forma; el original en la unidad administrativa que ejecute el proceso y una copia en otra dependencia de la administración por motivos de seguridad.
110-41-01	<input type="checkbox"/>	DISCIPLINARIOS	4	6		x	x			
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de Queja • Citación al presunto responsable • Auto de indagación Preliminar • Comunicaciones de requerimiento de pruebas • Solicitud de pruebas del presunto responsable • Auto de apertura de investigación o de archivo • Comunicación a la Procuraduría • Solicitud de datos de la Historia Laboral del disciplinado • Práctica de pruebas • Pliego de cargos o auto de archivo • Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos • Comunicación de archivo definitivo al quejoso • Fallo • Recurso de Apelación del disciplinado 								

tbl

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Celebración audiencia • Solicitudes de visitas domiciliarias, medicina general y psicológicos • Reportes periciales • Conciliación • Fallo • Notificación 								testimonial deban conservarse.
112-41	■ PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para la resolución de diferentes situaciones presentadas por ciudadanos con relación a la cuota alimentaria a niños menores. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse.
112-41-07	<input type="checkbox"/> DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos • Auto apertura • Notificación • Traslado por cinco días Auto • Notificación por el Estado • Auto pruebas por treinta días • Auto de vencimiento del traslado • Fijación fecha • Notificación por aviso • Celebración de la audiencia • Fallo 	4	16		x	x			
113-41	■ PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para el efectivo control del tránsito y transporte municipal en defensa de los intereses institucionales. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse.
113-41-08	<input type="checkbox"/> CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS POLICIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Contravenciones 	4	1		x	x			
113-41	■ PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para el efectivo control del tránsito y transporte municipal en defensa de los intereses institucionales. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse.
113-41-09	<input type="checkbox"/> CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Auto de conocimiento • Notificación de inicio de proceso • Descargos • Diligencias • Pruebas • Resolución • Recursos 	4	1		x	x			
113-41	■ PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para el efectivo control del tránsito y transporte municipal en defensa de los intereses institucionales. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse.
113-41-10	<input type="checkbox"/> POR LANZAMIENTO OCUPACION DE HECHO <ul style="list-style-type: none"> • Auto de conocimiento • Notificación de inicio de proceso • Pruebas • Fallo • Recursos 	4	1		x	x			
113-41	■ PROCESOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Expedientes donde se presentan todas las actuaciones cursadas por la administración para el efectivo control del tránsito y transporte municipal en defensa de los intereses institucionales. Finalizado el tiempo de retención seleccionar los expedientes de los procesos más importantes que por su contenido testimonial deban conservarse.
113-41-11	<input type="checkbox"/> POR DEMANDAS CIVILES ORDINARIAS DE POLICIA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto de admisión e inmatriculación • Auto de inmatriculación o rechazo 	4	1		x	x			

110-42-03	<input type="checkbox"/>	DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	1	3				x		su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
		• Programa								
110-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
110-42-04	<input type="checkbox"/>	DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1	3				x		
		• Programa								
110-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
110-42-05	<input type="checkbox"/>	DE CAPACITACION	1	3				x		
		• Programa								
110-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la dependencia se conservan permanentemente.
110-42-06	<input type="checkbox"/>	ATENCION A DESPLAZADOS Y POBLACION VULNERABLE	1	10	x				x	
		• Programa								
110-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la dependencia se conservan permanentemente.
110-42-07	<input type="checkbox"/>	FAMILIAS EN ACCIÓN	1	10	x				x	
		• Programa								
110-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la dependencia se conservan permanentemente.
110-42-08	<input type="checkbox"/>	MUJERES CABEZA DE HOGAR	1	10	x				x	
		• Programa								
112-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. Documentos de carácter informativo, una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
112-42-09	<input type="checkbox"/>	DE ATENCION SICOSOCIAL	1	3				x		
		• Programa								
		• Informes de visitas psicosociales								
		• Seguimientos								
112-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMA	AG	AC	CT	S	E	OM		Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la dependencia se conservan permanentemente.
112-42-10	<input type="checkbox"/>	DE PROTECCION A MENORES	1	10	x				x	
		• Programa								
		• Medidas de protección policiales								
		• Resoluciones hogar sustituto								
		• Autos con medidas de protección inmediata a hogares de paso								
120-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS	AG	AC	CT	S	E	OM		Seleccionar una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC de aquellas asistencias de mayor trascendencia e importancia en la gestión administrativa.
120-42-11	<input type="checkbox"/>	DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL	1	4		x	x			
		• Programa								
120-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS	AG	AC	CT	S	E	OM		La información se halla consolidada en el presupuesto general del municipio.
120-42-12	<input type="checkbox"/>	ANUAL DE CAJA	1	4				x		
		• Solicitud de modificación								
		• Modificación								
130-42	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS	AG	AC	CT	S	E	OM		Proceso adelantado por la unidad administrativa en cumplimiento de su objeto y misión. La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de
130-42-13	<input type="checkbox"/>	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	2	3				x		

150-43-05	<input type="checkbox"/>	DE SERVICIO SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal • Acta de concertación con la comunidad • Certificado de aportes de cofinanciación • Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio • Concepto de viabilidad 	2	8	x					de cada uno de los sectores productivos del municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico.
150-43	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico.
150-43-06	<input type="checkbox"/>	DE TRANSPORTE ESCOLAR <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal • Acta de concertación con la comunidad • Certificado de aportes de cofinanciación • Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio • Concepto de viabilidad 	2	8	x				x	
150-43	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico.
150-43-07	<input type="checkbox"/>	DE TEMPLO COLONIAL <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal • Acta de concertación con la comunidad • Certificado de aportes de cofinanciación • Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio • Concepto de viabilidad 	2	8	x				x	
150-43	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico.
150-43-08	<input type="checkbox"/>	DE ESCUELA DE PINDO <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal • Acta de concertación con la comunidad • Certificado de aportes de cofinanciación • Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio • Concepto de viabilidad 	2	8	x				x	
150-43	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS	AG	AC	CT	S	E	OM		Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico.
150-43-09	<input type="checkbox"/>	DE CONCENTRACIÓN MINICULTURA <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación del proyecto • Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal • Acta de concertación con la comunidad • Certificado de aportes de cofinanciación • Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio • Concepto de viabilidad 	2	8	x				x	
110-43	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS DE ACUERDO	AG	AC	CT	S	E	OM		Documentos de trámite legislativo, que se convierte en legal con la sanción del ejecutivo obteniendo el carácter de documento de apoyo. Cumplido su tiempo de retención pierden sus valores
110-43-10	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE ACUERDO	2	0			x			