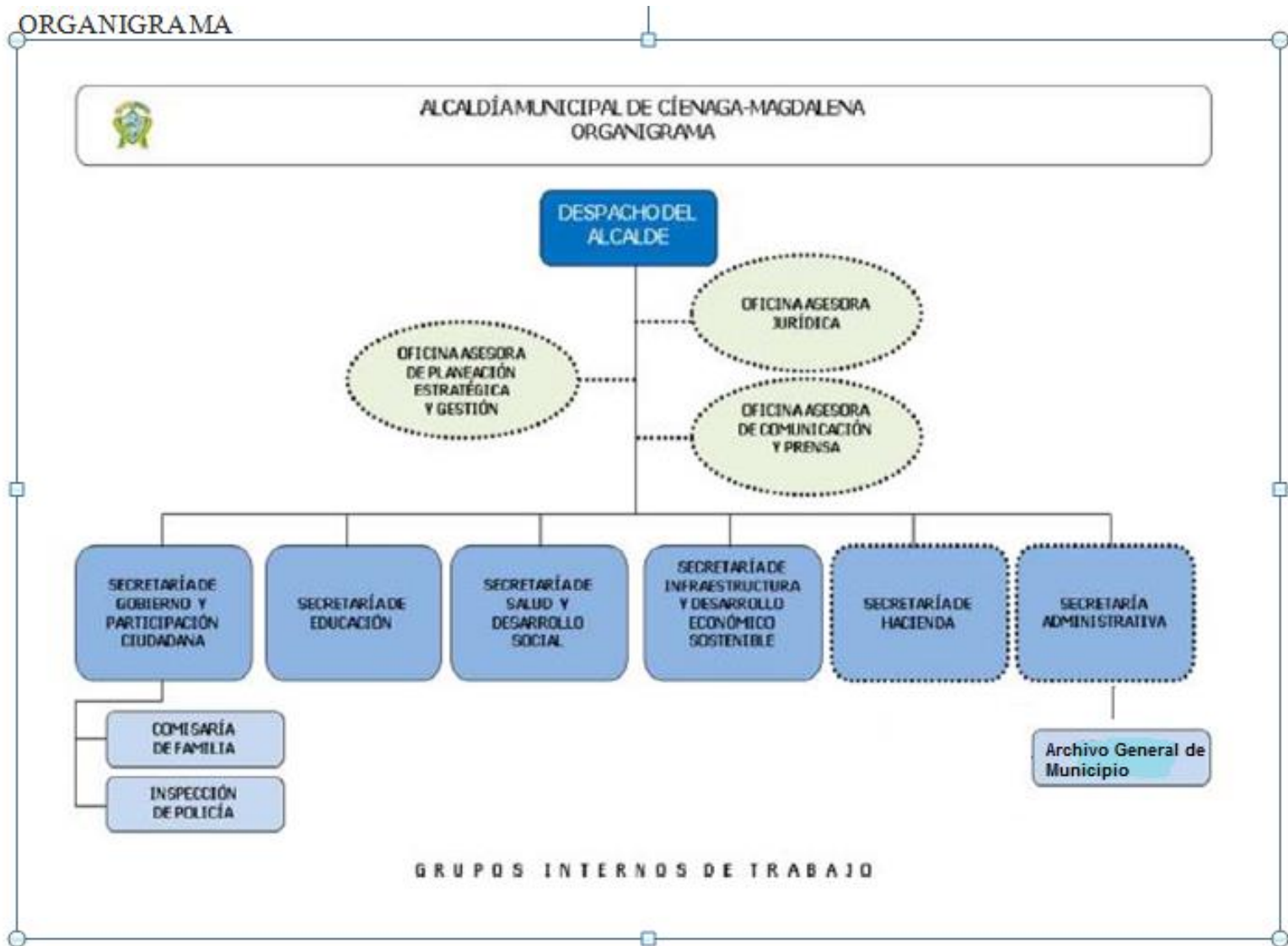


3. 4. ORGANIGRAMA ALCALDIA DE CIENAGA (Vigente Decreto 073 de 2009)



7.1. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL GENERAL DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	-Demanda -Requerimiento -Pruebas -Las notificaciones
		02	Acciones Populares	-Comunicación Oficial: comunicación de la demanda -Demanda -Auto Admisorio de la demanda -Notificación de la demanda -Poder -Contestación de la Demanda -Auto de Apertura de Pruebas -Requerimiento - Anexos -Práctica de Pruebas -Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión -Alegatos de Conclusión -Fallo de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Acta de audiencia de conciliación
		03	Acciones de Repetición	-Remisión de demanda – (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Acta de comité de conciliación -Contestación de la Demanda por parte del demandado con anexos (antecedentes) -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Auto que concede el recurso de apelación -Auto que admite el recurso de apelación

		04	Acciones de Tutela	-Acción de tutela -Respuesta
02	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	01	Acciones de controversias contractuales	-Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Contestación de la Demanda con anexos -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación
		02	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho	-Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Demanda -Poder -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación
03	ACTAS	01	Actas de Comité	-Acta de Comité de control interno -Convocatoria -Listado de asistencia
				-convocatoria -Listado de asistencia

				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de OCAD (organo colegiado de administración y decisión) -convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Ley Antitrámites y de Gobierno en Línea -convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Técnico de Administración del SISBEN -convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Interno de Prevención y Solución de Conflictos -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Justicia Transicional -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Municipal de Gestion del Riesgo -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de seguimiento Electoral -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta comité Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia (MIAF) -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Orden Publico -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de apoyo a los beneficiarios del programa social Colombia Mayor -Convocatoria -Listado de asistencia

				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Adquisiciones -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Directivo de Educacion --Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Conceptos de Evaluacion -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Calidad Educativa -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Capacitacion, Bienestar e icentivos a docentes -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Cobertura Educativa -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta comité de Comunicaciones -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados - Listado de Asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Inspeccion y Vigilancia al sistema educativo Municipal -Convocatoria -Listado de asistencia

				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Técnico -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta de Comité Obras -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Procedimientos Administrativos -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Aprobacion del Plan de Accion en Salud Publica --Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Alianzas de Usuarios -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Deportes -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comite reunión de monitoreo deportivos -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité del Menor Trabajador -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Estadísticas Vitales -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Explotacion Sexual -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Política Pública de Discapacidad -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité del Plan Ampliado de Inmunización - PAI -Convocatoria -Listado de asistencia

				-Acta Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMSAN -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta Comité de Vigilancia en Salud Publica - COVE -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta Comité de vigilancia Epidemiologica Comunitaria COVECOM -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta Comité de Zoonosis -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta comité Inspeccion de Visitas de la Oficina de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Actas Comité de playa -Convocatoria -Listado de asistencia
				Acta comité saneamiento contable -Convocatoria -Listado de asistencia
				-Acta comité de archivo -convocatoria -Listado de asistencia
			02 Actas de Consejo	-Acta de Consejo de gobierno -Convocatoria -Listado de Asitencia
				-Acta de Consejo de politica social -Convocatoria -Listado de Asitencia

				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Consejo Municipal de cultura -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Consejo Territorial de Planeacion Municipal -convocatoria Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Consejo de Seguridad -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comisión de personal -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de Contratacion -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de convivencia laboral -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Interno de Licitaciones, Concursos y Contratos -Convocatoria -Listado de asistencia
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - (COPASST) -Convocatoria -Listado de asistencia
		03	Actas de Reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de asistencia
04	BOLETINES			<ul style="list-style-type: none"> -Boletin de prensa
				<ul style="list-style-type: none"> -Boletine informativo

05	CIRCULARES			-Circular externa
				-Circular Interna
06	COMPROBANTES	01	Comprobantes de egresos	-Comprobante de egreso -Ordenes de pago -Factura de compras documento equivalente -Soporte de pago -Estampillas adulto mayor, procultura y prodeporte -Nota contable
		02	Comprobantes de Ingresos	-Comprobante de ingreso -Factura de venta o documento equivalente -Soporte de pago -Nota contable
		03	Comprobantes de Nominas	- Comprobante de nominas -Novedad de nominas -Comprobantes contables (Registro de consolidacion de prestaciones sociales, Registro de contabilizacion de seguridad social y parafiscales, registros de consolidacion de pagos de nomina, Registro de causacion de nominas) -Soporte de pago -Nota contable
07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	-Comunicación Oficial de Solicitud información a dependencias -Concepto juridoco -Respuestas de dependencia requeridas
		01	Contratos de Arrendamiento	- Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)

02	Contrato de Comodato	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la persona interesada - Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)
03	Contrato de Compra-Venta	<ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Documentos que acrediten la propiedad del bien - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)
04	Contrato de Consultoría e Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Proyecto y ficha de radicación - Convocatoria Pública - Pliegos de Condiciones (Proyecto y Definitivos) - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)

05	Contrato de Obras	<ul style="list-style-type: none">- Presupuesto Oficial Estimado- CDP- Estudios y Documentos Previos- Proyecto y ficha de radicación- Convocatoria Pública- Pliegos de Condiciones (Proyecto y Definitivos)- Invitación a presentar propuestasPropuesta y Anexos- Actas de Recibo de propuestas- Evaluación técnica y económica de las propuestas- Adjudicación y Notificación- Contrato- Registro presupuestal- Garantías y aprobación- Informes de interventoría y anexos- Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
-----------	--------------------------	---

08	CONTRATOS	06	Contrato de prestación de servicios	<p>Contrato de prestación de servicios- Selección directa con persona natural</p> <p>Fase contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apoyo a la gestión - Certificación de talento humano - Análisis del sector - Estudios previos - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Propuesta contratista - Diploma y acta de grado - Copia de la tarjeta profesional -Hoja de vida de la función pública -Cedula de ciudadanía - Libreta militar -Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de salud y pensión -RUT - Declaración de bienes y renta -Certificado de idoneidad <p>Fase Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato -Solicitud de C.R.P - C.R.P - Comunicación supervisor -Certificación Bancaria -Certificado de riesgos laborales A.R.L <p>Fase de ejecucion</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Informe de ejecución <p>ADICIONES O MODIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de prorroga o adición del supervisor -CDP - Acta de adición
----	-----------	----	-------------------------------------	--

Contrato de prestación de servicios- Selección directa con persona jurídicas

FASE PRECONTRACTUAL

- Ficha de banco de proyectos
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Solicitud de CDP
- CDP
- Invitaciones
- Propuesta contratista
- Análisis de selección objetiva
- Solicitud de apoyo a la gestión
- Certificación de talento humano
- Hoja de vida de la función pública R.L y P.J
- Certificado de existencia y representación legal
- RUT persona R.L y P.J
- Cédula de ciudadanía del representante legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios R.L y P.J
- Certificado de antecedentes fiscales R.L y P.J
- Certificado de antecedentes judiciales R.L
- Declaración de bienes y renta
- Certificado de idoneidad
- Certificado de salud y pensión representante legal y personal vinculado a la P.J o en su defecto certificación donde conste que no está obligado al pago
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado de riesgos laborales

Fase Contractual

- Contrato
- Polizas
- Aprobación de polizas
- Comunicación supervisor
- Solicitud de C.R.P
- C.R.P

FASE DE EJECUCION

- Acto de inicio
- Informe de ejecución

		<p>01</p>	<p>Convenios de Asociacion</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
		<p>02</p>	<p>Convenios de Coofinanciación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)

09

CONVENIOS

03	Convenios de Cooperación	<ul style="list-style-type: none">- Presupuesto Oficial Estimado- CDP- Estudios y Documentos Previos- Acto Administrativo de Adjudicación- Convocatoria Veedurías- Invitación a presentar propuestas- Propuesta y Anexos- Actas de Recibo de propuestas- Evaluación técnica y económica de las propuestas- Adjudicación y Notificación- Contrato- Registro presupuestal- Garantías y aprobación- Informes de interventoría y anexos- Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
04	Convenios de Empréstito	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud del crédito- Certificado de proyección de la Deuda- Capacidad de Endeudamiento- Proyecto Acuerdo- Contrato- Registro del Contrato-F17 Correspondencia

		05	Convenios Interadministrativos	<p>Fase Precontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha de banco de proyectos -Análisis del sector -Estudios previos -Solicitud de CDP -CDP -Invitaciones para presentar propuesta -Propuesta contratista -Justificación contratación directa -Hoja de vida de la función pública -Certificado de existencia y representación legal -Rut. -Cedula de ciudadanía del representante legal -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes judiciales -Declaración de bienes y renta -Certificado de salud y pensión representante legal y personal vinculado a la p.j. O en su defecto certificación donde conste que no está obligado al pago -Certificado de cuenta bancaria <p>Fase Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Convenio -Polizas -Aprobación de poliza -Comunicación supervisor -Solicitud de RP -RP <p>Fase de Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de inicio -Informe de ejecución <p>Adiciones o modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de prórroga o adición del supervisor CDP Acta de adición Minuta otro sí -CRP -Póliza
--	--	----	--------------------------------	--

10	DECLARACIONES	01	Declaraciones de Transferencias a la Seguridad Social y Parafiscales	Declaracion de transferencia a la seguridad social -Aporte en Salud-EPS -Aporte en Pension-PAF -Planilla ARL -Caja de compensación -ICBF -SENA
		02	Declaraciones Tributarias	- Declaración ICA - Declaración de IVA -Declaración de retención en la Fuente -Impuesto de timbre -Declaracion de Renta -Declaracion de Impuesto de industria y comercio
11	DECRETOS			-Decreto
12	DENUNCIAS	01	Denuncias Penales	-Denuncia -Citacion -Resolución -Oficio a medicina legal -Oficio de traslado -Informe pericial de médico forense -Diligencia de fianza Diligencia de compromiso -Inspeccion ocular
13	DERECHOS DE PETICION			-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
14	DESPACHOS COMISORIOS			- Despacho comisorio -Oficio Remisorio -Auto -Notificacion -Acta de Diligencia -Anexos

15	ESTUDIOS	01	Estudios de Bienes de Interés Cultural	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. -Plano de localización de predio. -Plano original del inmueble. -Registro fotográficos del interior y exterior. -Valores arquitectónicos de la edificación -Valores históricos de la edificación. -Certificado de matrícula inmobiliaria. -Ficha de valoración. -Plan de manejo y protección.
		02	Estudios educativos	<ul style="list-style-type: none"> -Estudio de cobertura educativa -Estudio de necesidades educativas -Estudio de requerimientos de Docentes, directivos docente y administrativos -Estudios de Población desescolarizada
		01	Historias de contribuyentes de industria y comercio	<ul style="list-style-type: none"> -Recibo de liquidación del impuesto -Declaración -Emplazamientos -Requerimientos -Resoluciones -Autos de verificación o cruce -Recursos -Informe de visitas -Notificaciones

16

HISTORIAS

02

Historias Laborales

- Acto administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento o del contrato
- Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, cajas, etc.
- Hoja de vida
- Documentos de identificación
- Soportes documentales de estudios y experiencia
- 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)
- Solicitud de Vacaciones
- Resolución y notificación de Vacaciones
- Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia
- Solicitud de licencia
- Soportes de incapacidad
- Resolución y notificación de licencia
- Solicitud de ascensos, encargo o traslado
- Certificado de tiempo de servicio
- Certificado de crédito para ascenso
- Título
- Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de idoneidad de especialización
- Acta de pregrado, grado, posgrado o especialización
- Copia Resolución grado
- Estudio de solicitud de ascenso
- Resolución de ascenso
- Decreto de encargo o traslado
- Notificación
- Resolución de ascenso, encargo o traslado
- Inscripción a Carrera Administrativa
- Solicitud Parcial de Cesantías

		03	Historias Vehiculares	<ul style="list-style-type: none"> -Póliza de seguro -Tarjeta de propiedad - Impuesto -Acta de entrega de vehículo - Factura -Comunicacion enviada y recibida -SOAT -Certificacion tecnomecanica
17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a ente de control
		02	Informes contables	-Informe de analisis contable y presupuestal
				- Informe capacidad de pago
		03	Informes de Actividades	-Informe de actividades
		04	Informes de auditorias	<ul style="list-style-type: none"> -Programa General de Auditorias -Plan de Auditorias -Lista de verificación -Plan de Mejoramiento, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora -Informe de Auditoria al seguimiento y evaluacion del MECI
		05	Informes de Control	-Informes Pormenorizado de Control Interno
				-Informe de evaluacion del Sistema de Control Interno
-Informe de control contable				
-Informe de control y seguimiento a planes de mejora				
-Informe de seguimiento a las PQRS				
-Informe de seguimiento al plan anticorrupcion y atencion al ciudadano				
-Informe de Seguimiento, Actualizacion y Evaluacion al Plan de Ordenamiento Territorial - POT				
-Informe de Seguimiento a los Planes de Accion				
Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal				
-Informe de seguimiento y mejora al sistema de calidad				

				-Informe de Seguimiento Modelo Estandar Control Interno - MECI
				-Informe de Seguimiento y Evaluacion a los Programas y Proyectos de Inversion
				-Informe de Seguimiento al Plan Educativo Institucional - PEI
				-Informe de seguimiento a Plan de Mejoramiento Institucional - PMI
				-Informe de seguimiento al Sistema de Evaluacion Educativa - SIEE
				-Informe de seguimiento al Plan Indicativo de Educacion
				-Informe de visitas a Establecimientos Educativos
				-Informe de evaluacion y control de riesgos de salud ocupacional
				-Informes de control de accidentes ocupacionales
				-Informe de control de factores de riesgo
		06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
		07	Informes Estadísticos	-Informe de estadistico
		08	Informes Financieros	- Balance general
				-Conciliacion Bancaria
				-Informe de Ejecucion Presupuestal
				-Estado de resultado
				-Estado de cambio en el patrimonio
				-Estado de flujo de caja
				-Informe de proyeccion de ingreso
				-Informe de seguimiento presupuestal
		08	Informes Técnicos	-Informe Técnico Ambiental
18	INSTRUMENTOS CONTROL	01	Bases de Datos	-Base de dato de los proceso de contratacion actualizados
		02	Consecutivos	Consecutivo de Proyecto de Acuerdo Municipal
				-Consecutivo de Comunicaciones enviada
				-Consecutivo de circulares
				-Consecutivo de Comunicaciones enviada

-Consecutivo de circular
-Consecutivo bono pensional expedido (electronico)
-Consecutivo de radicacion de denuncias
-Consecutivo de radicaciones de querealla policiva
-Consecutivo de denuncia por perdida de documentos expedido
Consecutivo de radicacion de citaciones (libro)
-Consecutivo de expedicion de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
-Consecutivo de expedicion de certificado de registro represupuestal
-Consecutivo certificado de disponibilidad presupuestas
-Consecutivo registro presupuestal
-Consecutivo ordenes de pagos recursos por propios
-Consecutivo de ordenes de pagos por regalias
-Consecutivo de Acta de Posesion
-Consecutivo de liquidacion de cesantia, interese de cesantia, vacacion y prima
-Consecutivo de Convenio Interadministrativo
-Consecutivo de Resolucion
-Consecutivo de Decreto
- Consecutivo de certificado laborales expedidos
-Consecutivo de ordenes de compras
03 Fichas de control -Ficha tecnica del SISBEN
04 Libros de Control -Libro de registro y control de prestamos de documentos
-Libro de control de registro de hierro
-Solicitud
-Registro de hierro
-Soporte de pago
05 Listados -Listado de beneficiarios del SISBEN
06 Registros -Resgistro de transferencia documental primaria
-Registro envio de comunicaciones

-Registro de transferencia documental primaria
-Registro de activos de informacion(electronico)
-Registro de beneficiarios del SISBEN
-Registro de citas de atencion al publico
-Registro fotografico-Fotos
-Registro Audivisual-Videos
- Registro de lista de chequeo funcionalidad de la web
-Registro de agenda para medios informativos local, departamental y nacional
-Registro de entrada de almacen
-Registro de salida de almacen
-Registro de bajas de almacen
-Registro de Control de registro de hierro (libro)
-Registro de control de consulta de documentos
-Registro de control de prestamo de documento
-Registro de control de reprografia(Digitalizacion, Microfilmacion)
-Registro de recepcion de documentos
-Registro de control de correos certificado
-Registro de despacho de documentos
-Registro de distribucion de comunicaciones internas
-Regostro de comunicaciones externas
-Registro de visita a establecimientos de comercio abierto publico
07 Reportes
- Reporte sistema interactivo de consulta de infraestructura educativa - SICIE
- Reporte sistema de matriculas- SIMAT
-Reportes al Sistemas de Vigilancia en Salud Publica - SIVIGILA
-Reporte de novedades del Regimen Subsidiado de Afiliacion a Poblacion Pobre no Asegurada - PPNA

				-Reporte de traslado del Regimen Contributivo al Regimen Subsidiado y Subsidiado al Regimen Contributivo
				-Reporte de Seguimiento y Evaluacion a Proyectos Culturales, Recreativos y Deportivos
				-Reporte de supervision a los contratos de las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado-EPS'
19	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	-Inventarios de Bienes Muebles e inmuebles
		02	Inventarios Documentales	-Inventario documental
20	LIBROS CONTABLES	01	Libro Auxiliares	-Libro Auxiliares
		02	Libro Contable Mayor y Balance	-Libro Contable Mayor y Balance
		03	Libro de Banco	-Libro de Banco
		04	Libro Diario	-Libro Diario
		05	Libro de Presupuesto	-Libro de Presupuesto
		06	Libro de Saldos y Resultados	-Libro de Saldos y Resultados
21	LICENCIAS	01	Licencias de construcción	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud licencia de construcción -Copia del documento de identidad -Copia escrituras de inmueble - Copia del certificado de libertad y tradición inmueble -Copia de paz y salvo predial de inmueble - Certificado de inscripción en camara de comercio. -Copia del formulario unico diligenciado para licencias. -Copia de los planos arquitectonicos - Plano debidamente firmado por el profesional en la construcción a ejecutar. -Estudio de suelo. - Recibo de pago

02	Licencias de Subdivisión o Desenglobe	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito licencia de Subdivisión o Desenglobe -Copia de escritura -Certificado de tradición y libertad -Paz y salvo predial -Copia de cedula del (los) propietarios o camara de comercio -Formulario único nacional Licencia urbanística diligenciado -Plano de mayor extensión, con la parte a subdividir -El plano firmado por Arquitecto -Arquitecto, topógrafo o ingeniero, con copia de la tarjeta profesional - Dirección correcta y nombre de vecinos colindantes
03	Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud -Recibo de pago -Resolucion
04	Licencias de Funcionamientos a Instituciones educativas	<p>Licencia de Funcionamiento a Instituciones de Educacion NO FORMAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Licencia de funcionamiento -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones
		<p>Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas NO OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Autorización de cobros: de derechos académicos, periódicos y otros - Licencia de funcionamiento - Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones

			<p>Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Formulario de ingresos y costos -Autorización o negación -Costos educativos -Concesión de licencia de funcionamiento -Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones 	
		<p>05</p> <p>Licencias de Inhumacion</p>	<p>Licencia de inhumacion por muerte natural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado medico de defuncion (EPS) -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria 	
			<p>Licencia de inhumacion por muerte violenta</p> <p>Necropsia por medicina legal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autorizacion Fiscalia -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria 	
			<p>Licencia extemporanea (Resolucion)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de licencia de inhumacion cuando no se hace dentro de los 48 horas del fallecimiento del occiso. -Certificado de inhumación -Documento de Identidad del Occiso -Documento de identidad del solicitante 	
<p>22</p>	<p>MANUALES</p>	<p>01</p> <p>Manuales Archivisticos</p>	-Manual de Tablas de Retencion Documental - TRD	
			-Manual de Reglamento Interno de Archivos	
		<p>02</p>	<p>Manuales de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Manual de calidad -Listado Maestro de Documentos -Listado Maestro de Registros
		<p>03</p>	<p>Manuales de Contratacion</p>	-Manual de contratacion

		04	Manuales de Funciones	-Manual específico de funciones y competencias
		05	Manuales de procedimientos	-Manual de procedimientos
23	PERMISOS			-Permiso para la movilización de ganado -Solicitud -Abono de venta legalizado -Recibo de pago
				-Permiso de Mudanzas -Recibo de pago
				-Permiso de rotura de pavimento -Recibo de pago
				-Permiso para rifas, juegos y espectáculo -Recibo de pago
				-Permisos Instalación de Antena -Recibo de pago
				Permiso Instalación de Aviso Publicitario -Recibo de pago
		01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
		02	Planes de Acción	-Plan de acción
		03	Planes de Auditorias	-Plan seguimiento y evaluación al sistema Estandar de Control Interno- MECI
				-Plan seguimiento y evaluación al sistema de gestión de calidad- SGC
				-Plan de Auditorias Macroproceso Educativo
				-Plan de auditoría de matrícula
		04	Planes de capacitación	Plan Institucional Capacitación -Diagnóstico que evidencien la necesidad -Convocatoria de capacitación -Listado de inscritos(as) -Memorando de confirmación inscripción -Carta de compromiso de capacitación - Certificado de asistencia -Solicitud de capacitación -Evaluación de la capacitación
				-Plan anual de capacitación archivístico

24	PLANES	05	Planes de Compras	-Plan anual de adquisiciones
		06	Planes de Inspeccion y Vigilancia	-Plan Anual de Inspeccion y Vigilancia del Sistema Educativo
		07	Planes de Mejoramiento	- Plan de mejora de los proyectos financiados por el sistema general de regalía
				-Plan de Mejoramiento de Calidad Educativa
				-Plan de Mejoramiento Continuo Institucional
				--Plan de Mejoramiento a la estructura Física a Instituciones Educativas
				-Plan de Apoyo al mejoramiento (PAM)
		08	Planes estratégicos	-Plan de Mejoramiento Archivístico
				- Plan de desarrollo Municipal
				- Plan de Ordenamiento Territorial
				-Plan Municipal de la Gestion del Riesgo
				Plan Municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres (PLECS)
-Plan Estratégico de Gestión				
-Plan de Desarrollo Educativo				
-Plan de Territorial de Educacion				
-Plan Territorial en Salud Publica				
-Plan de Intervenciones Colectivas - PIC				
-Plan Institucional de Archivos - PINAR				
09	Planes financieros	-Plan anual mensualizado de caja- PAC		
10	Planes Laborales	-Plan de bienestar e incentivos		
11	Planes Operativos	- Planes Operativo de Inversión Municipal - POAIM		
		-Plan Operativo Anual de Inversiones		
		-Plan de Transferencia Documental Primaria y secundaria		
12	Planes presupuestales	-Plan presupuestal de ingres y gastos		

		01	Procesos Administrativos de Cobros Persuasivos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de la facilidad de pago y compromisos de pago - Comunicaciones de cobranzas persuasivas -Copia de cedula del contribuyente - Resoluciones de la facilidad de pago y de los compromisos de pago -Notificaciones -Recursos interpuestos
		02	Procesos de Conciliaciones prejudiciales	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicacion -Solicitud -Propuesta de conciliación -Acta de comité de conciliacion Fallo
		03	Procesos de elecciones	<p>Procesos de eleccion de Junta de accion comunal</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta <hr/> <p>Proceso de eleccion de Junta Administradora local</p> <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta <hr/> <p>Proceso de eleccion de Asociacion de JAC</p> <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta

Procesos de eleccion de Comités de personal

- Acto administrativo -convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal
- Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal
- Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal
- Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal
- Lista general de votantes y de jurados publicados
- Comunicación oficial de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa
- Lista general de votantes
- Total Votos
- Acta de cierre de la mesa
- Acta de escrutinio con número total de sufragantes
- Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa
- Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato
- Acta de escrutinio general
- .Resolución de conformación de la Comisión de Personal
- Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal
- Documento sobre la conformación del Comité de Personal
- .Resolución adoptando la decisión de Departamento Administrativo del Servicio Civil
- Comunicación oficial de notificación de la resolución adoptando la decisión

		<p>Proceso de eleccion de comité de seguridad y salud en el trabajo - (COPASST). -Acto administrativo de Convocatoria para elecciones de representantes al Comité Paritario de Salud ocupacional. -Cronograma de actividades para elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -Decreto 1072/2015</p>
04	Procesos de Querellas	<p>Proceso de Querella Administrativa de la Inspección de precios, pesas y medidas -Citacion -Conciliacion -Compromiso -fallo</p>
		<p>Proceso de Querella Policiva -Querella -Citacion -Auto de admisión o Inadmisión -Inspección Ocular - Oficios a Perito - Acta de Conciliación -Acta de compromiso -Fallo</p>
05	Procesos de restitucion y reparacion de derechos de Menores	<p>-Procesos de restitucion y reparacion de derechos -Informes de seguimiento al proceso de restablecimiento de derechos de menores</p>

Proceso de selección contractual por concurso de méritos

- Ficha de banco de proyectos
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Solicitud de CDP
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Aviso de convocatoria
- Proyecto de pliegos de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Contestación a las observaciones
- Resolución de apertura del proceso
- Pliegos definitivos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Contestación a las observaciones
- Visita si fuese necesario
- Expedición de adendas
- Cierre del proceso de selección
- Propuesta y documentos habilitantes
- Evaluación de propuestas
- Observaciones al informe de evaluación
- Audiencia de adjudicación y respuesta a las observaciones al informe de evaluación
- Resolución de adjudicación

25

PROCESOS

06	Procesos de Selección Contractual	Proceso de seleccion contractual por licitacion publica <ul style="list-style-type: none">-Ficha de banco de proyectos-Análisis del sector-Estudios previos-Solicitud de CDP-CDP-Aviso de convocatoria-Aviso de licitación- Anexos técnicos-Proyecto de pliegos de condiciones- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones- Contestación a las observaciones-Resolución de apertura del proceso-Pliegos definitivos-Observaciones al pliego de condiciones-Contestación a las observaciones-Audiencia de tipificación, asignación y distribución de riesgos, y de aclaración al contenido del pliego de condiciones-Visita si fuese necesario-Expedición de adendas- Cierre del proceso de selección- Propuesta y documentos habilitantes- Evaluación de propuestas-Observaciones al informe de evaluación-RUT R.L y P.J-Audiencia de adjudicación y respuesta a las observaciones al informe de evaluación-Resolución de adjudicación
07	Procesos de vigilancia y Control	Proceso de vigilancia y control a establecimiento de comercio abierto al publico <ul style="list-style-type: none">-Cronograma de Visitas-Acta visita al Establecimiento-Resolución-Notificación-Recursos-Actas de ConciliaciónActa de diligencia de cierre

<p>08</p>	<p>Procesos Disciplinarios</p>	<p>Procesos disciplinarios -Queja -Prueba -Informe de hechos constitutivos de la falta disciplinaria -Auto de apertura de investigacion -Comunicacion de apertura de indagacion preliminar -Auto de indagacion preliminar a implicadoNotificacion personal -Notificacion por edicto Auto de archivo</p>
<p>09</p>	<p>Procesos Ejecutivos</p>	<p>-Demanda -Contestacion de la Demanda -Pruebas -Alegatos de Conclusion -Sentencia de primera instancia -Recurso de Apelacion o Reposicion -Sentencia de Segunda Instancia -Cumplimiento de la Sentencia -Anexos</p>
<p>10</p>	<p>Procesos Familiares</p>	<p>-Denuncia - Historia de atencion (denuncia) - Citacion -Auto de Apertura de Investigaci3n -Diagnostico preliminar sobre la valoracion psicologica de los usuarios -Visitas Domiciliarias -Firma de formato de consentimiento de intervenci3n por los padres -Acta de Conciliaci3n -Evidencia fotogr3fica -Notificaci3n por estrado</p>

11	Procesos judiciales	<p>Proceso judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> -Demanda -Notificación y traslado -Poder -Contestación de la demanda - Auto de Traslado de las Excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos - Conclusión - Fallo - Constancia ejecutoria del fallo
		<p>Proceso judiciales por Violencia Intrafamiliar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda -Auto Apertura investigación -Notificación al agresor -Diligencia de descargos y conciliación -Solicitud medida de protección -Orden de captura al agresor -Acta de visita domiciliaria -Inspecciones judiciales -Resolución -Caucion
		<p>Procesos Judicial de Cobro Coactivo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mandamiento de pago -Informe de invstigacion de bienes del contribuyente -Resolucion decreto de embargo o secuestro de bienes -Resolucion fija fecha diligenciamiento secuestro -Resolucion comisionando practica de secuestro - Nulidad del embargo

		<p>12</p>	<p>Procesos Laborales</p>	<p>-Proceso laboral de Docentes en Situación de Amenazados o desplazados Exposición escrita de los hechos -Requerimiento de traslado por carácter de amenazado -Respuesta a requerimiento -Informe a órganos de control -Comunicaciones enviadas y recibidas</p> <hr/> <p>Proceso de Concurso de Docentes y Directivos Docentes -Información de inscripción y ascenso en carrera administrativa -Copia de acto administrativo de convocatoria -Lista de Elegibles -Informe sobre desarrollo de los concursos</p> <hr/> <p>Proceso de Evaluaciones de Docentes y Directivos Docentes -Seguimiento a la realización de la evaluación del periodo de prueba -Competencias (Ascenso en el escalafón)</p>
		<p>01</p>	<p>Programas Culturales, Recreativos y Deportivos</p>	<p>-Programa Cultural</p> <hr/> <p>- Programa Recreativo</p> <hr/> <p>- Programa deportivo</p>

26	PROGRAMAS	02	Programas de Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> -Programa anual de auditoría -Informe preliminar de auditoría -Plan de auditoría -Evaluacion de auditorias internas -Informe definitivo de auditoría -Reporte de presuntos hallazgos fiscales -Comunicación oficial enviada -Consolidado de situaciones criticas al plan de mejoramiento -Plan de mejoramiento -Seguimiento al avance y/o cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento
		03	Programas de Gestión Documental	-Programa de Gestion Documental - PGD
		04	Programas prevencion	-Programa de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexual
		05	Programas de Salud	- Programa de Salud
		06	Programas Laborales	-Programa de estímulos e incentivos
				Programa de bienestar social
		07	Programas Sociales	- Programa Social
27	PROYECTOS	01	Proyectos Culturales, Deportivos y Recreativos	-Proyecto Cultural
				- Proyecto Deportivo
				- Proyecto Recreativo
		02	Proyectos Educativos	- Proyecto Educativo
03	Proyectos de Infraestructura	-Proyecto de Infraestructura		

		04	Proyectos inscritos en el Banco Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Ficha de proyecto(MGA) -Perfil del proyecto -Registro de Seguimiento y evaluacion del proyecto
28	RESOLUCIONES			<ul style="list-style-type: none"> -Resoluciones
29	SISTEMAS DE GESTIÓN	01	Sistema de Gestion de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Manual Sistema de gestion de calidad -Subprocesos -Instructivos -Guías -Lineamientos - Formatos -Hoja de Vida de Indicadores -Manual de auditorias de control interno
		02	Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en en trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -Programa sistema de seguridad social y seguridad en el trabajo -Informe ARL -Panorama de riesgo - Formatos de evaluación -Registro enfermedad laboral -Estudio de puesto de trabajo -Capacitación de eventos de PYP - Informe de seguimiento

7.2. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL POR SECCIONES (DEPENDENCIAS)

FONDO	CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE	TIPOLOGÍA		
ALCALDIA DE CIENAGA	100	DESPACHO DEL ALCALDE			03	ACTAS	01	Actas de Comité	- Acta de comité de control interno -Convocatoria -Listado de asistencia		
								02	Actas de Consejo	- Acta de Consejo de gobierno - Convocatoria - Listado de Asistencia - Acta de Consejo de política social -Convocatoria -Listado de Asistencia	
								03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	
							05	CIRCULARES			-Circular externa
											-Circular Interna
							11	DECRETOS			-Decreto
							13	DERECHOS DE PETICION			Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
							17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a ente de control
									03	Informes de Actividades	-Informe de actividades

						05	Informes de Control	Informes Pormenorizado de Control Interno -Informe de evaluacion del Sistema de Control Interno -Informe de control contable -Informe de control y seguimiento a planes de mejora -Informe de seguimiento a las PQRS - Informe de seguimiento y ejecución al plan anticorrupción y atención al ciudadano
						6	Informes de Gestion	-Informe de Gestion - Informe rendicion de cuenta
				18	INSTRUMENTOS CONTROL	2	Consecutivos	-Consecutivo de Proyecto de Acuerdo Municipal -Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares
						6	Registros	-Resgistro de transferencia primaria -Registro envio de comunicaciones
				24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de accion
						03	Planes de Auditorias	Plan seguimiento y evaluacion al sistema Estandar de Control Interno- MECI Plan seguimiento y evaluacion al sistema de gestion de calidad- SGC
						08	Planes estrategicos	Plan de desarrollo Municipal

					25	PROCESOS	08	Procesos Disciplinarios	Procesos disciplinarios de Control interno -Queja -Prueba -Informe de hechos constitutivos de la falta disciplinaria -Auto de apertura de investigacion -Comunicacion de apertura de indagacion preliminar -Auto de indagacion preliminar a implicado Notificacion personal -Notificacion por edicto Auto de archivo
					26	PROGRAMAS	02	Programas de Auditorias	Programa anual de auditoría -Informe preliminar de auditoría -Plan de auditoría -Evaluacion de auditorias internas -Informe definitivo de auditoría -Reporte de presuntos hallazgos fiscales -Comunicación oficial enviada -Consolidado de situaciones criticas al plan de mejoramiento -Plan de mejoramiento -Seguimiento al avance y/o cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento
					28	RESOLUCIONES			-Resoluciones
			101	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	03	ACTAS	01	Actas de Comité	-Acta Comité de Calidad -Convocatoria -Listado de asistencia

									-Acta Comité de OCAD (organo colegiado de administración y decisión) -convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité Ley Antitrámites y de Gobierno en Línea -convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité Técnico de Administración del SISBEN -convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -convocatoria -Listado de asistencia
							02	Actas de Consejo	-Acta Consejo Territorial de Planeación Municipal -convocatoria Listado de asistencia
							03	Actas de Reunión	- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					05	CIRCULARES			-Circular externa -Circular Interna
					13	DERECHOS DE PETICION			-Derecho de petición -PQRS -Respuesta
					15	ESTUDIOS	01	Estudios de Bienes de Interés Cultural	-Solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. -Plano de localización de predio. -Plano original del inmueble. -Registro fotográficos del interior y exterior. -Valores arquitectónicos de la edificación -Valores históricos de la edificación. -Certificado de matrícula inmobiliaria. -Ficha de valoración. -Plan de manejo y protección.

					17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	-Informe a ente de control
							03	Informes de Actividades	Informe de actividad consolidado por dependencia
							05	Informes de Control	-Informe de Seguimiento, Actualizacion y Evaluacion al Plan de Ordenamiento Territorial - POT
									-Informe de Seguimiento a los Planes de Accion
									Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
									-Informe de seguimiento y mejora al sistema de calidad
									-Acciones correctivas, preventivas y de mejoras
									-Registro de accion correctiva,preventiva o de mejora
									-Solicitud de accion correctiva, preventiva y de mejora
									-Informe de Seguimiento Modelo Estandar Control Interno - MECI
									-Informe de Seguimiento y Evaluacion a los Programas y Proyectos de Inversion
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada
									-Consecutivo de circular
							03	Fichas	-Ficha tecnica del SISBEN
							05	Listados	-Listado de beneficiarios del SISBEN
							06	Registros	-Resgistro de transferencia documental primaria
									Registro de activos de informacion(electronico)
									Registro de beneficiarios del SISBEN

					24	PLANES	01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano aprobado y publicado -Acta de reunion -Informes de preliminar por dependencias
							02	Planes de acción	-Plan de accion
							07	Planes de Mejoramiento	Plan de mejora de los proyectos financiados por el sistema general de regalía Acta de visita de seguimiento al plan de mejora -Respuesta a las acciones de mejora -Solicitud de levantamiento de suspensión preventiva de giros PAP (proceso administrativo preventivo)
							08	Planes Estratégicos	- Plan de Ordenamiento Territorial - POT

						10	Planes Operativo	Planes Operativo de Inversión Municipal - POAIM -Lineamiento para la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo -Comunicación de lineamiento POA - Plan Operativo -Memorando -Informe de observaciones -Socialización del POAIM -Informe de Evidencias de ejecución -Plan de acción - Informe de retroalimentación a la formulación y seguimiento al POA - Solicitud de Modificación -Proyecto de la modificación -Respuesta a la solicitud de modificación -Plan Operativo ajustado -Informe de modificaciones realizadas -Reporte del POAIM -Evidencia	
					27	PROYECTOS	04	Proyectos inscritos en el Banco Municipal	-Ficha de proyecto(MGA) -Perfil del proyecto -Registro de Seguimiento y evaluación del proyecto
					29	SISTEMAS DE GESTIÓN	01	Sistema de Gestion de Calidad	Manual Sistema de gestion de calidad -Subprocesos -Instructivos -Guías -Lineamientos - Formatos -Hoja de Vida de Indicadores -Respuesta -Manual de auditorias de control interno

			102	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	03	ACTAS	03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					04	BOLETINES			-Boletin de prensa
					05	CIRCULARES			-Circular externa -Circular Internas
					17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a ente de control
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circular
				06			Registros	-Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro de envio de comunicaciones -Registro fotografico-Fotos -Registro Audivisual-Videos Registro de lista de chequeo funcionalidad de la web -Registro de agenda para medios informativos local, departamental y nacional	
				24			PLANES	02	Planes de Accion
			103	Oficina Asesoría Jurídica	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	-Demanda -Requerimiento -Pruebas -Notificaciones

							02	Acciones Populares	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación Oficial: comunicación de la demanda -Demanda -Auto Admisorio de la demanda -Notificación de la demanda -Poder -Contestación de la Demanda -Auto de Apertura de Pruebas -Requerimiento - Anexos -Práctica de Pruebas -Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión -Alegatos de Conclusión -Fallo de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Acta de audiencia de conciliación
							03	Acciones de Repetición	<ul style="list-style-type: none"> -Remisión de demanda – (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Acta de comité de conciliación -Contestación de la Demanda por parte del demandado con anexos (antecedentes) -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Auto que concede el recurso de apelación -Auto que admite el recurso de apelación
							04	Acciones de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> Acción de tutela Respuesta

					02	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA S	01	Acciones de controversias contractuales	-Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Contestación de la Demanda con anexos -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación
							02	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho	-Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Demanda -Poder -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación
					03	ACTAS	03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Listado de asistencia
					07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	-Comunicación Oficial de Solicitud información a dependencias -Concepto juridoco -Respuestas de dependencia requeridas

					13	DERECHOS DE PETICION			-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
					17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	- Informe a ente de control
							06	Informe de Gestion	-Informe de Gestion
					18	INSTRUMENTOS CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo bono pensional expedido (electronico) -Consecutivo de Comunicacion enviada
							06	Registros	-Resgistro de transferencia documental primaria
					24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de accion
					25	PROCESOS	02	Procesos de Conciliaciones prejudiciales	-Comunicacion -Solicitud -Propuesta de conciliación -Acta de comité de conciliacion -Fallo
							09	Procesos Ejecutivos	-Demanda -Contestacion de la Demanda
							11	Procesos Judiciales	Proceso judicial -Demanda -Notificación y traslado
	110	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA			03	ACTAS	01	Actas de Comité	-Acta Comité Interno de Prevención y Solución de Conflictos -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité de Justicia Transicional -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité Municipal de Gestion del Riesgo -Convocatoria -Listado de asistencia

									-Acta Comité de seguimiento Electoral -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta comité Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia (MIAF) -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité de Orden Publico -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Acta Comité de apoyo a los beneficiarios del programa social Colombia Mayor -Convocatoria -Listado de asistencia
						02	Actas de Consejo		-Acta Consejo de Seguridad -Convocatoria -Listado de asistencia
					05	CIRCULARES			-Circular externa
									-Circular Interna
					13	DERECHOS DE PETICION			-Derechos de peticion -PQRS -Repuesta
					17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a ente de control
							03	Informes de Actividades	-Informe de actividad
							06	Informes de Gestion	-Informe de gestion
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares
							06	Registros	-Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro de envio de comunicaciones Registro de visita a establecimientos de comercio abierto publico

					21	LICENCIAS	03	Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales	-Solicitud -Recibo de pago -Resolucion
					23	PERMISOS			-Permisos para la realización de espectáculos públicos -Recibo de pago
					24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de accion
				04			Planes de capacitacion	-Plan de capacitacion	
				08			Planes Estrategicos	-Plan Municipal de la Gestion del Riesgo Plan Municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres (PLECS)	
					25	PROCESOS	03	Procesos de elecciones	Procesos de eleccion de Junta de accion comunal Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta Proceso de eleccion de Junta Administradora local -Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta
									Proceso de eleccion de Asociacion de JAC -Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta

							04	Procesos de Querellas	Querrela Administrativa de la Inspección de precios, pesas y medidas -Citacion -Conciliacion -Compromiso -fallo
							07	Procesos de vigilancia y Control	Proceso de vigilancia y control a establecimiento de comercio abierto al publico -Cronograma de Visitas -Acta visita al Establecimiento -Resolución -Notificación -Recursos -Actas de Conciliación Acta de diligencia de cierre
					26	PROGRAMAS	07	Programas Sociales	- Programa Social
			111	Comisaría de Familia	03	ACTAS	03	Actas de reunión	- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					13	DERECHOS DE PETICION			-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
					17	INFORMES	01	Informes a antes de Control	-Informe a ente de control
							03	Informes de actividades	-informe de actividad
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
							07	Informes Estadísticos	-Informe de estadistico
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada
							06	Registros	-Resgistro de transferencia documental primaria

									-Registro de envío de comunicaciones
									-Registro de citas de atención al público
					24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de accion
					25	PROCESOS	05	Procesos de restitucion y reparacion de derechos de Menores	-Procesos de restitucion y reparacion de derechos -Informes de seguimiento al proceso de restablecimiento de derechos de menores
							10	Procesos de Familias	-Denuncia - Historia de atencion (denuncia) - Citacion -Auto de Apertura de Investigación -Diagnostivo preliminar sobre la valoracion psicologica de los usuarios -Visitas Domiciliarias -Firma de formato de consentimiento de intervencion por los padres -Acta de Conciliación -Evidencia fotográfica -Notificación por estrado
							11	Procesos judiciales	Proceso judiciales por Violencia Intrafamiliar - Demanda -Auto Apertura investigación -Notificación al agresor -Diligencia de descargos y conciliación -Solicitud medida de protección -Orden de captura al agresor -Acta de visita domiciliaria -Inspecciones judiciales -Resolución -Caucion

					26	PROGRAMAS	04	Programas de Prevención	-Programa de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales
			112	Inspección de Policía	03	ACTAS	03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					05	CIRCULARES			-Circular externa -Circular Internas
					12	DENUNCIAS	01	Denuncias Penales	-Denuncia -Citacion -Resolución -Oficio a medicina legal -Oficio de traslado -Informe pericial de médico forense -Diligencia de fianza - Diligencia de compromiso -Inspeccion ocular
					13	DERECHOS DE PETICION			Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
					14	DESPACHOS COMISORIOS			- Despacho comisorio -Oficio Remisorio -Auto -Notificacion -Acta de Diligencia -Anexos
					17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a ente de control
				03			Informes de Actividades	-Informe de Actividad	
				06			Informes de Gestion	-Informe de Gestion	
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada
				-Consecutivo de radicacion de denuncias					
				-Conseutivo de radicaciones de querebella policiva					

									<ul style="list-style-type: none"> -Consecutivo de denuncia por perdida de documentos expedido
									<ul style="list-style-type: none"> Consecutivo de radicacion de citaciones (libro)
						06	Registros		<ul style="list-style-type: none"> -Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro de envio de comunicaciones
					21	LICENCIAS	05	Licencias de Inhumacion	<p>Licencia de inhumacion por muerte natural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado medico de defuncion (EPS) -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria <p>Licencia de inhumacion por muerte violenta</p> <ul style="list-style-type: none"> Necropsia por medicina legal -Autorizacion Fiscalia -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria <p>Licencia extemporanea (Resolucion)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de licencia de inhumacion cuando no se hace dentro de los 48 horas del fallecimiento del occiso. -Certificado de inhumación -Documento de Identidad del Occiso -Documento de identidad del solicitante

					23	PERMISOS			<ul style="list-style-type: none"> -Permiso movilizacion de ganado -Permiso de Mudanzas - Recibo de pago -Solicitud
					24	PLANES		Planes de Accion	-Plan de accion
					25	PROCESOS	04	Procesos de Querellas	<ul style="list-style-type: none"> -Querella -Citacion -Auto de admisión o Inadmisión -Inspección Ocular - Oficios a Perito - Acta de Conciliación -Acta de compromiso -Fallo
	120	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			03	ACTAS	01	Actas de Comité	<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Adquisiciones -Convocatoria -Listado de asistencia
									<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Directivo de Educacion --Convocatoria -Listado de asistencia
									<ul style="list-style-type: none"> -Acta Conceptos de Evaluacion -Convocatoria -Listado de asistencia
									<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Calidad Educativa -Convocatoria -Listado de asistencia
									<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Capacitacion, Bienestar e icentivos a docentes -Convocatoria -Listado de asistencia
									<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Cobertura Educativa -Convocatoria -Listado de asistencia

										<ul style="list-style-type: none"> -Acta comité de Comunicaciones -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Especial de Docentes Amenazados o Desplazados -Requerimiento de traslado por carácter de amenazado -Respuesta a requerimiento -Actualizaciones -Informes -Comunicaciones enviadas y recibidas
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Inspeccion y Vigilancia al sistema educativo Municipal -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Técnico -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta de Comité Obras -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional -Convocatoria -Listado de asistencia
										<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de Procedimientos Administrativos -Convocatoria -Listado de asistencia
							03	Actas Reunión		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
						04	BOLETINES			<ul style="list-style-type: none"> -Boletín de prensa
										<ul style="list-style-type: none"> -Boletine informativo

					05	CIRCULARES			-Circular externa
									-Circular Internas
					13	DERECHOS DE PETICION			-Derechos de peticion -PQRS (electronico) -Respuesta
					15	ESTUDIOS	02	Estudios educativos	-Estudio de cobertura educativa
									-Estudio de necesidades educativas
									-Estudio de requerimientos de Docentes, directivos docente y administrativos
									-Estudios de Población desescolarizada

					16	HISTORIAS	02	Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> -Acto administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento o del contrato - Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, cajas, etc. - Hoja de vida - Documentos de identificación - Soportes documentales de estudios y experiencia - 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) - Solicitud de Vacaciones - Resolución y notificación de Vacaciones - Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia -Solicitud de licencia -Soportes de incapacidad -Resolución y notificación de licencia -Solicitud de ascensos, encargo o traslado -Certificado de tiempo de servicio -Certificado de crédito para ascenso -Título -Antecedentes Disciplinarios -Certificado de idoneidad de
					17	INFORMES	01	Informes a antes de Control	-Informe a ente de control
							03	Informes de Actividades	-Informe de actividad
							04	Informes de Auditorias	-Informes de Auditorias Internas y Externas

							05	Informes de control	-Informe de Seguimiento al Plan Educativo Institucional -PEI
									-Informe de seguimiento a Plan de Mejoramiento Institucional - PMI
									-Informe de seguimiento al Sistema de Evaluación Educativa - SIEE
									-Informe de seguimiento al Plan Indicativo de Educación
									-Informe de visitas a Establecimientos Educativos
							06	Informes de Gestión	-Informe de Gestión
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada
									-Consecutivo de circulares
							06	Registros	-Registro de transferencia de documental primaria
									-Registro de envío de comunicaciones
							07	Reportes	Reportes sistema interactivo de consulta de infraestructura educativa - SICIE Encuesta de las instituciones -Planos de las remodelaciones -Directorio único de establecimientos -Actos administrativos

									Reporte sistema de matriculas-SIMAT -Reporte de rector -Acto administrativo -Primera infancia -Alfabetización -Estudio de cobertura educativa -Estudio de necesidad educativa -Población desescolarizada -Población aprobada -Población reprobada -Población transferida -Población desertada
					19	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	-Inventarios de Bienes Muebles e inmuebles
					21	LICENCIAS	04	Licencias de Funcionamientos a Instituciones educativas	Licencia de Funcionamiento a Instituciones de Educacion NO FORMAL -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Licencia de funcionamiento -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones

									Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas NO OFICIALES -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Autorización de cobros: de derechos académicos, periódicos y otros - Licencia de funcionamiento - Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones
									Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas OFICIALES -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Formulario de ingresos y costos -Autorización o negación -Costos educativos -Concesión de licencia de funcionamiento -Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones
					22	MANUALES	02	Manuales de Calidad	-Manual de calidad -Listado Maestro de Documentos -Listado Maestro de Registros
							05	Manuales de procedimientos	-Manual de procedimientos
					24	PLANES	02	Planes de acción	-Plan de acción
							03	Planes de Auditorias	-Plan de Auditorias Macroproceso Educativo

							12	Procesos Laborales	<p>Procesos laboral de Docentes en Situación de Amenazados o desplazados Exposición escrita de los hechos -Requerimiento de traslado por carácter de amenazado -Respuesta a requerimiento -Informe a órganos de control -Comunicaciones enviadas y recibidas</p> <p>Procesos de Concurso de Docentes y Directivos docentes -Información de inscripción y ascenso en carrera administrativa -Copia de acto administrativo de convocatoria -Lista de Elegibles -Informe sobre desarrollo de los concursos</p> <p>Evaluaciones de Docentes y Directivos Docentes -Seguimiento a la realización de la evaluación del periodo de prueba -Competencias (Ascenso en el escalafón)</p>
					26	PROGRAMAS	07	Programas Sociales	-Programa social
					27	PROYECTOS	02	Proyectos Educativos	-Proyectos Educativos
							03	Proyectos de Infraestructura	-Proyectos de Infraestructura -Proyecto de Dotación Escolar
	130	SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL			03	ACTAS	01	Actas de Comité	<p>-Acta Comité Aprobación del Plan de Acción en Salud Pública -Convocatoria -Listado de asistencia</p> <p>-Acta Comité de Alianzas de Usuarios -Convocatoria -Listado de asistencia</p>

						02	Actas de Consejo	-Acta Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud -Convocatoria -Listado de asistencia	
								-Acta Consejo Municipal de cultura -Convocatoria -Listado de asistencia	
						03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	
					04	BOLETINES		-Boletin informativo	
					05	CIRCULARES		-Circular externa -Circular Internas	
					13	DERECHOS DE PETICION		-Derechosd de peticion -PQRS (electronico) -Respuesta	
					17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	-Informes a Entes de Control
							03	Informes Actividades	-Informes de actividad
							05	Informes de Control	-Informe de Seguimiento a las PQRS
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion -Informe de rendicion de cuenta
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares
							06	Registros	-Resgistro de transferencia documental primaria -Registro de envio de comunicaciones
							07	Reportes	-Reportes al Sistemas de Vigilancia en Salud Publica - SIVIGILA -Reporte de novedades del Regimen Subsidiado de Afiliacion a Poblacion Pobre no Asegurada - PPNA

									-Reporte de traslado del Regimen Contributivo al Regimen Subsidiado y Subsidiado al Regimen Contributivo
									-Reporte de Seguimiento y Evaluacion a Proyectos Culturales, Recreativos y Deportivos
									-Reporte de supervision a los contratos de las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado-EPS´
					24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de Accion
							08	Planes Estrategicos	-Plan Territorial en Salud Publica
									-Plan de Intervenciones Colectivas - PIC
					26	PROGRAMAS	01	Programas	-Programa Cultural
									- Programa Recreativo
									- Programa Deportivo
							05	Programas de Salud	- Programa de Salud
							07	Programas Sociales	-Programa Social
					27	PROYECTOS	01	Proyectos Culturales, Deportivos y Recreativos	-Proyecto Cultural - Proyecto Deportivo - Proyecto Recreativo
	140	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE			03	ACTAS	01	Actas de Comité	-Acta Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica -Convocatoria -Listado de asistencia

									-Acta comité Inspeccion de Visitas de la Oficina de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente -Convocatoria -Listado de asistencia
									-Actas Comité de playa -Convocatoria -Listado de asistencia
						03	Actas de Reunión		- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					05	CIRCULARES			-Circular Externas -Circular Internas
					13	DERECHOS DE PETICION			-Solicitud o petición -PQRS -Respuesta
					17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	-Informe a entes de Control
				06			Informes de Gestion	-Informe de Gestión	
				08			Informes Técnico	-Informes Técnico Ambiental	
					18	INSTRUMENTOS Y CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares
				06			Registros	-Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro envio de comunicaciones	

					21	LICENCIAS	01	Licencias de construcción	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud licencia de construcción -Copia del documento de identidad -Copia escrituras de inmueble - Copia del certificado de libertad y tradición inmueble -Copia de paz y salvo predial de inmueble - Certificado de inscripción en camara de comercio. -Copia del formulario unico diligenciado para licencias. -Copia de los planos arquitectonicos - Plano debidamente firmado por el profesional en la construcción a ejecutar. -Estudio de suelo. - Recibo de pago
							02	Licencias de Subdivisión o Desenglobe	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito licencia de Subdivisión o Desenglobe -Copia de escritura -Certificado de tradición y libertad -Paz y salvo predial -Copia de cedula del (los) propietarios o camara de comercio -Formulario único nacional Licencia urbanística diligenciado -Plano de mayor extensión, con la parte a subdividir -El plano firmado por Arquitecto -Arquitecto, topógrafo o ingeniero, con copia de la tarjeta profesional - Dirección correcta y nombre de vecinos colindantes

					23	PERMISOS			<ul style="list-style-type: none"> -Permiso de rotura de pavimento - Permisos para la Instalación de Avisos Publicitario -Permiso para Instalacion de Antenas -Recibo de pago
					24	PLANES	02	Planes de Acion	-Plan de Acion
					26	PROGRAMAS	07	Programas Sociales	- Programa Social
	150	SECRETARÍA DE HACIENDA			03	ACTAS	01	Acta de Comites	<ul style="list-style-type: none"> Acta comité saneamiento contable -Convocatoria -Listado de asistencia
							02	Actas de Consejos	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) -Convocatoria -Listado de asistencia
							03	Actas de Reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					05	CIRCULARES			<ul style="list-style-type: none"> -Circular externa -Circular interna
					06	COMPROBANTES	01	Comprobantes de egresos	<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de egreso -Ordenes de pago -Factura de compras documento equivalente -Soporte de pago -Estampillas adulto mayor, procultura y prodeporte -Nota contable
							02	Comprobantes de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de ingreso -Factura de venta o documento equivalente -Soporte de pago -Nota contable

					10	DECLARACIONES	02	Declaraciones Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración ICA - Declaración de IVA -Declaración de retención en la Fuente -Impuesto de timbre -Declaracion de Renta --Declaracion de Impuesto de industria y comercio
					13	DERECHOS DE PETICION			<ul style="list-style-type: none"> -Derechos de peticion -PQRS -Respuesta
					16	HISTORIAS	01	Historias de contribuyentes de industria y comercio	<ul style="list-style-type: none"> -Recibo de liquidación del impuesto -Declaración -Emplazamientos -Requerimientos -Resoluciones -Autos de verificación o cruce -Recursos -Informe de visitas -Notificaciones
					17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	-Informe a entes de Control
							02	Informes contables	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de analisis contable y presupuestal - Informe capacidad de pago
							03	Informes de Actividades	-Informe de Actividades
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
							08	Informes Financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Balance general -Conciliacion Bancaria -Informe de Ejecucion Presupuestal -Estado de resultado -Estado de cambio en el patrimonio -Estado de flujo de caja
									-Informe de proyeccion de ingreso

									-Informe de seguimiento presupuestal
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Consecutivos	-Consecutivo de Comunicaciones enviada
									-Consecutivo de circular
									-Consecutivo de expedicion de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
									-Consecutivo de expedicion de certificado de registro represupuestal
									-Consecutivo certificado de disponibilidad presupuestas
									-Consecutivo registro presupuestal
									-Consecutivo ordenes de pagos recursos por propios
									-Consecutivo de ordenes de pagos por regalías
							06	Registros	-Resgistro de transferencia de documental primaria
									-Registro envio de comunicaciones
					20	LIBROS CONTABLES	01	Libro Auxiliares	-Libro Auxiliares
							02	Libro Contable Mayor y Balance	-Libro Contable Mayor y Balance
							03	Libro de Banco	-Libro de Banco
							04	Libro Diario	-Libro Diario
							05	Libro de Presupuesto	-Libro de Presupuesto
							06	Libro de Saldos y Resultados	-Libro de Saldos y Resultados
					24	PLANES	02	Planes de acción	-Plan de acción
							09	Planes financieros	-Plan anual mensualiado de caja-PAC
							12	Planes presupuestales	-Plan presupuestal de ingres y gastos

					25	PROCESOS	01	Procesos Administrativos de Cobros Persuasivos	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de la facilidad de pago y compromisos de pago - Comunicaciones de cobranzas persuasivas -Copia de cedula del contribuyente - Resoluciones de la facilidad de pago y de los compromisos de pago -Notificaciones -Recursos interpuestos
							11	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Judicial de Cobro Coactivo -Mandamiento de pago -Informe de invstigacion de bienes del contribuyente -Resolucion decreto de embargo o secuestro de bienes -Resolucion fija fecha diligenciamiento secuestro -Resolucion comisionando practica de secuestro - Nulidad del embargo
	160	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			03	ACTAS	01	Actas de Comité	<ul style="list-style-type: none"> -Acta Comisión de personal -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Acta Comité de Contratacion -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité de convivencia laboral- (COCOLA) -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -Acta Comité Interno de Licitaciones, Concursos y Contratos -Convocatoria -Listado de asistencia

								Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - (COPASST) -Convocatoria -Listado de asistencia	
						03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	
					05	CIRCULARES		-Circular externa -Circular interna	
					06	COMPROBANTES	03	Comprobantes de Nominas	- Comprobante de nominas -Novedad de nominas -Comprobantes contables (Registro de consolidacion de prestaciones sociales, Registro de contabilizacion de seguridad social y parafiscales, registros de consolidacion de pagos de nomina, Registro de causacion de nominas) -Soporte de pago -Nota contable
					08	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	- Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)

							02	Contratos de Comodato	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la persona interesada - Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)
							03	Contratos de Compra-Venta	<ul style="list-style-type: none"> - Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Documentos que acrediten la propiedad del bien - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)

								04 Contratos de Consultoría e Interventoría <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Proyecto y ficha de radicación - Convocatoria Pública - Pliegos de Condiciones (Proyecto y Definitivos) - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								05	Contratos de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Proyecto y ficha de radicación - Convocatoria Pública - Pliegos de Condiciones (Proyecto y Definitivos) - Invitación a presentar propuestas Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	---------------------------	--

					09	CONVENIOS	01	Convenio de Asociacion	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
							02	Convenios de Coofinanciación	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)

							03	Convenios de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos)
							04	Convenios de Empréstito	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del crédito - Certificado de proyección de la Deuda - Capacidad de Endeudamiento - Proyecto Acuerdo - Contrato - Registro del Contrato -Correspondencia

							05	Convenios Interadministrativos	Fase Precontractual -Ficha de banco de proyectos -Analisis del sector -Estudios previos -Solicitud deCDP -CDP -Invitaciones para presentar propuesta -Propuesta contratista -Justificacion contratacion directa -Hoja de vida de la funcion publica -Certificado de existencia y representacion legal -Rut -Cedula de ciudadanía del representante legal -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes judiciales -Declaracion de bienes y renta -Certificado de salud y pension representante legal y personal vinculado o en su defecto certificacion donde conste que no est aobligado al pago -Certificado de cuenta bancaria Fase Contractual -Convenio -Polizas -Aprobacion de poliza -Comunicación supervisor -Solicitud de RP -RP Fase de Ejecucion -Acta de inicio
					10	DECLARACIONES	01	Declaraciones de Transferencias a la Seguridad Social y Parafiscales	Declacion de transferencia a la seguridad social -aporte en Salud-EPS -Aporte en Pension-PAF -Planilla ARL -Caja de compensación -ICBF -SENA

					13	DERECHOS DE PETICION			<ul style="list-style-type: none"> -Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
					16	HISTORIAS	02	Historia laborales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 -Acta de posesión -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) -Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. -Evaluación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones

						03	Historias Vehiculares	-Póliza de seguro -Tarjeta de propiedad - Impuesto -Acta de entrega de vehículo - Factura -Comunicacion enviada y recibida -SOAT -Certificacion tecnomecanica	
					17	INFORMES	01	Informes a Entes de Control	-Informes a Entes de Control
							03	Informes de Actividades	-Informe de Actividades
							05	Informes de Control	-Informe de evaluacion y control de riesgos de salud ocupacional
									-Informes de control de accidentes ocupacionales
									-Informe de control de factores de riesgo
							06	Informes de Gestion	-Informe de Gestion
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Bases de Datos	-Base de dato de los proceso de contratacion actualizados
							02	Consecutivos	-Consecutivo de Acta de Posesion
									-Consecutivo de Comunicacion enviada
									-Consecutivo de circular
									-Consecutivo de liquidacion de cesantia, interese de cesantia, vacacion y prima
									-Consecutivo de Convenio Interadministrativo
									-Consecutivo de Resolucion
									-Consecutivo de Decreto
									- Consecutivo de certificado laborales expedidos
									-Consecutivo de ordenes de compras

							04	Libros de Control	-Libro de registro y control de prestamos de documentos	
							06	Registros	-Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro de entrada de almacen -Registro de salida de almacen -Registro de bajas de almacen -Control de registro de hierro (libro)	
						19	INVENTARIOS	01	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles	-Inventario de Bien Mueble -Inventario de Bien Inmueble
						22	MANUALES	03	Manuales de Contratacion	-Manual de contratacion -Resolución - Comunicación
					04			Manuales de funciones	-Manual especifico de funciines y competencias	
					05			Manuales de procedimientos	- Manual de procedimiento -Resolución - Comunicación	
					24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de accion	
							04	Planes de capacitacion	Plan Institucional Capacitación -Diagnóstico que evidencien la necesidad -Convocatoria de capacitación -Listado de inscritos(as) -Memorando de confirmación inscripción -Carta de compromiso de capacitación - Certificado de asistencia -Solicitud de capacitación -Evaluación de la capacitación	
							05	Planes de Compras	-Plan anual de adquisiciones	
							10	Planes Laborales	-Plan de bienestar e incentivos	

					25	PROCESOS	03	Procesos de Elecciones	<p>Procesos de eleccion de Comités de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acto administrativo -convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal - Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal -Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal -Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal -Lista general de votantes y de jurados publicados -Comunicación oficial de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa -Lista general de votantes -Total Votos -Acta de cierre de la mesa -Acta de escrutinio con número total de sufragantes -Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa -Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato -Acta de escrutinio general -Resolución de conformación de la Comisión de Personal -Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal -Documento sobre la conformación del Comité de Personal -Resolución adoptando la decisión de Departamento Administrativo del Servicio Civil
--	--	--	--	--	----	----------	----	------------------------	---

								<p>Proceso de eleccion de comité de seguridad y salud en el trabajo - (COPASST).</p> <ul style="list-style-type: none">-Acto administrativo de Convocatoria para elecciones de representantes al Comité Paritario de Salud ocupacional.-Cronograma de actividades para elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-Decreto 1072/2015
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							06	Procesos de Selección Contractual	Proceso de selección contractual por concurso de méritos -Ficha de banco de proyectos -Análisis del sector - Estudios previos - Solicitud de CDP -Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria -Proyecto de pliegos de condiciones -Observaciones al proyecto de pliego de condiciones -Contestación a las observaciones -Resolución de apertura del proceso -Pliegos definitivos -Observaciones al proyecto de pliego de condiciones -Contestación a las observaciones - Visita si fuese necesario -Expedición de adendas -Cierre del proceso de selección - Propuesta y documentos habilitantes -Evaluación de propuestas - Observaciones al informe de evaluación - Audiencia de adjudicación y respuesta a las observaciones al informe de evaluación -Resolución de adjudicación
							08	Procesos Disciplinarios	-Queja -Notificaciones -Pliego de cargos - Memorando -Recursos de queja -Fallo
					26	PROGRAMAS	06	Programas Laborales	-Programa de estímulos e incentivos

									Programa de bienestar social -Cronograma Programas de Bienestar y Seguridad Social -Comunicaciones -Evaluación y seguimiento - Inducción -Re inducción
					29	SISTEMAS DE GESTION	02	Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en en trabajo	-Programa sistema de seguridad social y seguridad en el trabajo -Informe ARL -Panorama de riesgo - Formatos de evaluación -Registro enfermedad laboral -Estudio de puesto de trabajo -Capacitación de eventos de PYP - Informe de seguimiento
			161	ARCHIVO GENERAL	03	ACTAS	01	Actas de Comité	-Acta comité de archivo -convocatoria -Listado de asistencia
							03	Actas de reunión	- Acta de reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia
					05	CIRCULARES			-Circular Externa -Circular Interna
						DERECHOS DE PETICION			-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta
					17	INFORMES	01	Informes a entes de Control	Informes a entes de Control
							03	Informes de Actividades	-Informe de Actividad
							06	Informe de Gestion	Informe de Gestion
					18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Conseutivos	Consecutivo de Comunicaciones enviada
									-Consecutivo de circulares

							04	Libros Contables	-Libro de control de registro de hierro -Solicitud -Registro de hierro -Soporte de pago	
							06	Registros	-Registro de control de consulta de documentos	
									-Registro de control de prestamo de documento	
									-Registro de control de reprografia(Digitalizacion, Microfilmacion)	
									-Registro de recepcion de documentos	
									-Registro de control de correos certificado	
									-Registro de despacho de documentos	
									-Registro de distribucion de comunicaciones internas	
									-Regostro de comunicaciones externas	
						19	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales	-Inventario documental-FUID
						22	MANUALES	01	Manuales Archivisticos	-Manual de Tablas de Retencion Documental - TRD -Manual de Reglamento Interno de Archivos
						24	PLANES	02	Planes de Accion	-Plan de Accion
								04	Planes de capacitaciones	-Plan anual de capacitacion archivistico
								07	Planes de Mejoramientos	-Plan de Mejoramiento Archivistico

							08	Planes Estrategicos	-Plan Institucional de Archivos - PINAR
							11	Planes Operativos	-Plan de Transferencia Documental Primaria y secundaria
					26	PROGRAMAS	03	Programas de Gestion Documental	-Programa de Gestion Documental PGD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100-03	ACTAS							
100-03.01	Actas de Comité - Acta de comité de Control Interno - Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
100-03.02	Actas de Consejo -Acta de Consejo de Gobierno -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta de Consejo de política social -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
100-03.03	Actas de Reunion -Acta de reunion -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, luego se digitaliza para su conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.

100-05	CIRCULARES							
	-Circular externa	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
	-Circular Interna							
100-11	DECRETOS							
	-Decreto	1	19	X			X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo, se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente, ademas .se digitalizara como medida de conservacion documental en su soporte original.
100-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, hacer una seleccion cualitativa por un muestreo al azar del 10% de las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad., transferir al Archivo Historico.
100-17	INFORMES							
100-17.01	Informes a entes de Control	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central por nueve (9) años ,luego transferir esta Subserie documental al Archivo Historico como parte de la memoria institucional en desarrollo de su gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							
100-17.03	Informes de Actividades	1	3		X			Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la informacion se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
	-Informe de actividades							

100-17.04	Informes de Auditorías	2	5				X	Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego hacer una selección cuantitativa del 10% de un muestreo aleatorio de los informes finales consolidados de auditoría por año, porque tienen un valor probatorio, transferir al Archivo Histórico, el restante se elimina por picado.
	-Programa General de Auditorías -Plan de Auditorías -Lista de verificación -Plan de Mejoramiento, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora -Informe de Auditoría al seguimiento y evaluación del MECI							
100-17.05	Informes de Control	1	5				X	Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, y cinco (5) años en el Archivo Central luego se hace una selección cuantitativa del 10 % mediante un muestreo aleatorio simple; el restante se eliminara por picado.
	Informe Pormenorizado de Control Interno							
	Informe de evaluación del Sistema de Control Interno							
	Informe de control contable							
	Informe de control y seguimiento a planes de mejora							
	Informe de seguimiento a las PQRS							
- Informe de seguimiento y ejecución al plan anticorrupción y atención al ciudadano								
100-17.06	Informes de Gestión	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservación total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Histórico. Circular 03 de 2015 - AGN
	-Informe de Gestión							
	-Informe rendición de cuenta							

100-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100-18.2	Consecutivos	1	9		X		Se conservan un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir por nueve (9) Años en el Archivo Central, luego Eliminar por picado la totalidad de la subserie ya que la información se encuentra registrada en otras Series documentales, ejemplo la información de los consecutivos de los Proyectos de Acuerdo se encuentran en el Concejo Municipal.
	-Consecutivo de Proyecto de Acuerdo Municipal						
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada						
	-Consecutivo de circulares						
100-18.6	Registros	4	0		X		Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, Eliminar la totalidad de la subserie, ya que esta información reposa en el Archivo Central.
	-Registro de transferencia primaria						
	-Registro envío de comunicaciones						
100-24	PLANES						
100-24.02	Planes de Accion	1	5	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de accion						
100-24.03	Planes de Auditorías	1	5	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere del Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferir al Archivo Historico.
	-Plan seguimiento y evaluacion al sistema Estandar de Control Interno- MECI						
	-Plan seguimiento y evaluacion al sistema de						

100-24.08	Planes estrategicos							Cumplido cuatro (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferir al Archivo Historico..
	-Plan de desarrollo Municipal	4	5	X				
100-25	PROCESOS							
100-25.08	Procesos Disciplinarios							
	Procesos disciplinarios de Control interno							
	-Queja -Prueba -Informe de hechos constitutivos de la falta disciplinaria -Auto de apertura de investigacion -Comunicacion de apertura de indagacion preliminar -Auto de indagacion preliminar a implicado Notificacion personal -Notificacion por edicto Auto de archivo	2	18			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico, los Procesos Disciplinarios de interés para la secretaria administrativa-(Talento humano)
100-26	PROGRAMAS							
100-26.02	Programas de Auditorias							
	-Programa anual de auditoría -Informe preliminar de auditoría -Plan de auditoría -Evaluacion de auditorias internas -Informe definitivo de auditoría -Reporte de presuntos hallazgos fiscales -Comunicación oficial enviada -Consolidado de situaciones criticas al plan de mejoramiento -Plan de mejoramiento -Seguimiento al avance y/o cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento	4	6				X	Serie documental con valor administrativo, legal y juridico, cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfuiere al archivo central luego se hace una selección cuantitativa del 10 % de una muestra aleatoria simple luego se transferiri al Archivo Historico.

100-28	RESOLUCIONES						
	-Resolucion	1	19	X		X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo, se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente, ademas .se digitalizara como medida de conservacion documental en su soporte original.

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

S - Selección

M/D -Microfilmación o Digitalización

E- Eliminación

AG-Archivo de Gestion

AC-Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: OFIC. ASES. PLANEACION ESTRATEGICA Y GESTION-(DESPACHO ALCALDE)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
101-03	ACTAS							
101-03.01	Actas de Comité -Acta Comité de Calidad -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de OCAD (organo colegiado de administración y decisión) -convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité Ley Antitrámites y de Gobierno en Línea -convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité Técnico de Administración del SISBEN -convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, luego se digitaliza la totalidad de la serie para su conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas, transferir al Archivo Historico.
101-03.02	Actas de Consejo -Acta Consejo Territorial de Planeacion Municipal -convocatoria Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, luego se digitaliza la totalidad de la serie para su conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas, transferir al Archivo Historico.

101-03.03	Actas de Reunion - Acta de reunion -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, luego se digitaliza la totalidad de la serie para su conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas, transferir al Archivo Historico.
101-05	CIRCULARES						
	-Circular Externa -Circular Interna	1	4			X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retención en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
101-13	DERECHOS DE PETICION						
	-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	2	8			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.

101-15	ESTUDIOS							
101-15.01	Estudios de Bienes de Interés Cultural -Solicitud de inclusión y/o exclusión inmuebles de interés cultural o de conservación. -Plano de localización de predio. -Plano original del inmueble. -Registro fotográficos del interior y exterior. -Valores arquitectónicos de la edificación -Valores históricos de la edificación. -Certificado de matricula inmobiliaria. -Ficha de valoración. -Plan de manejo y protección.	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, transferir al Archivo Historico.
101-17	INFORMES							
101-17.01	Informes a entes de Control -Informe a ente de control	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, transferir al Archivo Historico.
101-17.03	Informes de Actividades -Informe de actividades consolidado por dependencia	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, esta Subserie documental es de conservacion total porque se consolida como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, transferir al Archivo Historico.permanente
101-17.05	Informes de Control -Informe de Seguimiento, Actualizacion y Evaluacion al Plan de Ordenamiento Territorial - POT -Informe de Seguimiento a los Planes de Accion Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal -Informe de seguimiento y mejora al sistema de calidad	2	8				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central luego se hace una selección cualitativa del 10 % de la subserie, la cual se digitaliza y la demás sera eliminada por picado.

	-Informe de Seguimiento Modelo Estandar Control Interno - MECI							
	-Informe de Seguimiento y Evaluacion a los Programas y Proyectos de Inversion							
101-17.06	Informes de Gestión							
	-Informe de Gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 - AGN
101-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
101-18.02	Consecutivos							
	- Consecutivo de Comunicaciones enviada							
	-Consecutivo de circulares	1	5		X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.se digitaliza y se eliminara por picado el soporte papel.
101-18.03	Fichas de Control							
	-Ficha tecnica del SISBEN	1	5		X			Cumplido cinco (5) años en el Archivo Central, Eliminar la totalidad de la subserie por picado porque es de permanente actualizacion.
101-18-05	-Listado de beneficiarios del SISBEN							
	Listado de beneficiario del Sisben							
101-18.6	Registros							
	-Resgistro de transferencia primaria							
	-Registro de activos de informacion(electronico)	4	0		X			Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, Eliminar la totalidad de la subserie por picado, no posee valores secundarios
	Registro de beneficiarios del SISBEN							
101-24	PLANES							
101-24.01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano							
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano aprobado y publicado	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.

101-24.02	Planes de Accion	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
-Plan de accion								
101-24.07	Planes de Mejoramiento	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
Plan de mejora de los proyectos financiados por el sistema general de regalía Acta de visita de seguimiento al plan de mejora -Respuesta a las acciones de mejora -Solicitud de levantamiento de suspensión preventiva de giros PAP (proceso administrativo preventivo)								
101-24.08	Planes Estratégicos	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
-Plan de Ordenamiento Territorial - POT								
101-24.10	Planes Operativo	2	8	X				

	<ul style="list-style-type: none"> -Planes Operativo de Inversión Municipal - POAIM -Lineamiento para la formulación, modificación y seguimiento al Plan Operativo -Comunicación de lineamiento POA - Plan Operativo -Memorando -Informe de observaciones -Socialización del POAIM -Informe de Evidencias de ejecución -Plan de acción - Informe de retroalimentación a la formulación y seguimiento al POA - Solicitud de Modificación -Proyecto de la modificación -Respuesta a la solicitud de modificación -Plan Operativo ajustado -Informe de modificaciones realizadas -Reporte del POAIM -Evidencia 								Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
101-27	PROYECTOS								
101-27.04	Proyectos inscritos en el Banco Municipal								
	<ul style="list-style-type: none"> -Ficha de proyecto(MGA) -Perfil del proyecto -Registro de Seguimiento y evaluacion del proyecto 	2	8	X					Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.

101-29	SISTEMAS DE GESTIÓN							
101-29.01	Sistema de Gestion de Calidad Manual Sistema de gestion de calidad -Subprocesos -Instructivos -Guías -Lineamientos - Formatos -Hoja de Vida de Indicadores -Respuesta -Manual de auditorias de control interno	2	2	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inici una vez se desactualizado el sistema de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
FIRMA RESPONSABLE:		Fecha.						
CONVENCIONES CT - Conservación Total M/D -Microfilmación o Digitalización AG-Archivo de Gestion		S - Selección E- Eliminación AC-Archivo Central						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACION Y PRENSA - (DESPACHO DEL ALCALDE)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
102-03	ACTAS							
102-03.03	Actas de Reunion - Acta de reunion -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retencion de ocho (8) años, luego se transfiere al Archivo Historico para su conservacion permanente.
102-04	BOLETINES							
	-Boletin de prensa	1	3				X	Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se tranfiere al Archivo Central, pasado el tiempo se hara una selección cuantitativa de acuerdo a la vigencia y uso de consulta, eliminar por picado el resto de la informacion.
102-05	CIRCULARES							
	Circular Externa	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalida de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
	-Circular Interna							

102-17	INFORMES						
102-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X			Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Transferir al Archivo Historico
	-Informe a ente de control						
102-17.06	Informes de Gestión	1	9	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 - AGN
	-Informe de Gestion						
102-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
102-18.02	Consecutivos	1	5		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.se digitaliza y se eliminara por picado el soporte papel.
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada						
	-Consecutivo de circulares						
102-18.06	Registros	1	0			X	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión conservar totalmente los registros fotograficos y registros audiovisuales y eliminar el restante por picado.
	-Resgistro de transferencia de documental primaria						
	-Registro de envio de comunicaciones						
	-Registro fotografico-Fotos						
	-Registro Audivisual-Videos						
	Registro de lista de chequeo funcionalidad de la web						
	-Registro de agenda para medios informativos local, departamental y nacional						

101-24	PLANES							
101-24.02	Planes de Accion	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
	-Plan de accion							

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

M/D - Microfilmación o Digitalización

AG-Archivo de Gestion

S - Selección

E- Eliminación

AC-Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA - (DESPACHO DEL ALCALDE)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
103-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
103-01.01	Acciones de Cumplimiento -Demanda -Requerimiento -Pruebas -Notificaciones	1	19				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central Seleccionar cualitativamente un ejemplar anual para Conservacion de acuerdo a su importancia contenido y utilidad, segun Comite de Archivo.
103-01.02	Acciones Populares -Comunicación Oficial: comunicación de la demanda -Demanda -Auto Admisorio de la demanda -Notificación de la demanda -Poder -Contestación de la Demanda -Auto de Apertura de Pruebas -Requerimiento - Anexos -Práctica de Pruebas -Auto de Traslado de Alegatos de Conclusión -Alegatos de Conclusión -Fallo de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Acta de audiencia de conciliación	1	19			X	X	Esta subserie agrupa la documentación referente a la acciones populares, las cuales son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad públicas, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.). Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 10%. para posteriormente digitalizar, basado en los acciones que se consideren mas relevantes. Contiene valores administrativos y jurídicos.

103-01.03	Acciones de Repeticion -Remisión de demanda – (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Acta de comité de conciliación -Contestación de la Demanda por parte del demandado con anexos (antecedentes) -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Auto que concede el recurso de apelación -Auto que admite el recurso de apelación	1	19				X	<p>Esta subserie agrupa toda la documentación generada en las acciones de repetición, la cuales está encaminadas a recuperar u obtener el reembolso de lo que el Estado ha pagado por un hecho antijurídico ocasionado por la acción u omisión, dolosa o gravemente culposa, de un servidor público o un particular investido de funciones públicas. Es por ello que en el proceso se debe demostrar, además del pago efectivamente realizado por la entidad pública, la responsabilidad del servidor público.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 10%. para posteriormente digitalizar, basado en los acciones que se consideren mas relevantes. Contiene valores administrativos y jurídicos.</p>
103-01.04	Acciones de Tutela -Accion de tutela -Respuesta	1	19				X	<p>Esta subserie permite garantizar la protección inmediata de los derechos fundamentales de los ciudadanos, establecidos en la Constitución Política de Colombia y la manera como esta encuentra respuesta en la Sala Administrativa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10 %.basado en las acciones que se consideren mas relevantes. Contiene características de tipo investigativo, administrativos y jurídicos.</p>

103-02	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS							
103-02.01	Acciones de controversias contractuales -Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Contestación de la Demanda con anexos -Auto de Apertura de Pruebas -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación	1	19				X	<p>Esta subserie compila toda la información referente a las acciones contractuales lo que significa que cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad y que se hagan las declaraciones, condenas o restituciones consecuenciales, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento y que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones y condenas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 10%. basado en los acciones que se consideren mas relevantes. Contiene valores administrativos y jurídicos.</p>

103-02.02	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho -Remisión de demanda - (notificación, auto Admisorio, demanda anexos) -Demanda -Poder -Práctica de Pruebas -Auto que concede traslado para alegar de conclusión (primera instancia) -Alegatos de Conclusión -Sentencia de Primera Instancia -Notificación de la Sentencia -Interposición de Recurso de Apelación -Acta de comité de conciliación -Auto de citación de audiencia de conciliación	1	19			X	X	<p>Esta subserie compila la documentación generada por las acciones de nulidad y restablecimiento de Derecho a través de la cual una persona ha sido lesionada por un acto de la administración, puede solicitar en defensa de su interés particular y concreto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, además de la nulidad del mismo por ser contrario a las normas superiores, que se le restablezca en su derecho conculcado, desconocido o menoscabado por aquel. Por consiguiente, la referida acción sólo puede ser ejercida por la persona cuyo derecho ha sido violado o vulnerado en virtud del acto administrativo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 10%. para posteriormente digitalizar, basado en los acciones que se consideren mas relevantes. Contiene valores administrativos y jurídicos.</p>
-----------	--	---	----	--	--	---	---	---

103-03	ACTAS							
103-03.03	Actas de Reunion	4	16	X				Esta subserie agrupa todas las actas que se generan en las reuniones del Comité de Contratación de la Secretaría

	- Acta de reunion -Convocatoria -Listado de asistencia							Administrativa, el cual busca la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma, además de proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten. Una vez cumpla con su tiempo de retención se procederá a digitalizarse para posteriormente conservarse totalmente. Contiene posibilidades investigativas, jurídicas, fiscales y administrativas, además de históricas y como patrimonio institucional.
103-07	CONCEPTOS							
103-07.01	Conceptos Jurídicos -Comunicación Oficial de Solicitud información a dependencias -Concepto juridoco -Respuestas de dependencia requeridas	1	10				X	Esta serie define los conceptos que deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales. Una vez cumplido sus tiempos de retención procederá a realizar una selección del 10% por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad. el resto de la documentación se eliminará. Contiene posibilidades investigativas, además de jurídicas y administrativas.
103-13	DERECHOS DE PETICION							
	-Derecho de peticion -PQRS -Respuestas	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
103-17	INFORMES							

103-17-01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							

103-17.06	Informes de Gestión	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservación total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 - AGN
	-Informe de Gestion							

103-18	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
--------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

103-18.02	Consecutivos	1	5					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.se digitaliza y se eliminara por picado el soporte papel.
	-Consecutivo bono pensional expedido (electronico)							
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada				X			

103-18.06	Registros	4	0					Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, Eliminar la totalidad de la subserie por picado, no posee valores secundarios
	-Registro de transferencia primaria							
	-Registro de envio de comunicaciones				X			

103-24	PLANES							
--------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

103-24.02	Planes de Accion	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
	-Plan de accion							

103-25	PROCESOS							
103-25.02	Procesos de Conciliaciones prejudiciales	1	19				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la secretaria administrativa- (Talento humano)
	-Comunicacion -Solicitud -Propuesta de conciliación -Acta de comité de conciliacion -Fallo							

103-25.09	Procesos Ejecutivos	2	18	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico
	-Demanda -Contestacion de la Demanda -Pruebas -Alegatos de Conclusion -Sentencia de primera instancia -Recurso de Apelacion o Reposicion -Sentencia de Segunda Instancia -Cumplimiento de la Sentencia -Anexos							
103-25.02	Procesos Judiciales	2	18	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico
	-Proceso judicial -Demanda -Notificación y traslado -Poder -Contestación de la demanda - Auto de Traslado de las Excepciones - Auto de vencimiento del traslado - Auto decreto de pruebas - Auto de traslado para alegatos - Conclusión - Fallo - Constancia ejecutoria del fallo							

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

M/D -Microfilmación o Digitalización

AG-Archivo de Gestion

S - Selección

E- Eliminación

AC-Archivo Central



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110-03	ACTAS							
110-03.01	Actas de Comité -Acta Comité Interno de Prevención y Solución de Conflictos -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta Comité de Justicia Transicional -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta Comité Municipal de Gestion del Riesgo -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta Comité de seguimiento Electoral -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta comité Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia (MIAF) -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta Comité de Orden Publico -Convocatoria -Listado de asistencia <hr/> -Acta Comité de apoyo a los beneficiarios del programa social Colombia Mayor -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones daministrativas.
110-03.02	Actas de Consejo							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central

	-Acta Consejo de Seguridad -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X				Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
110-05	CIRCULARES							
	-Circular externa	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retención en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
	-Circular Interna							
110-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de petición -PQRS -Respuesta	1	9				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
110-17	INFORMES							
110-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							
110-17.03	Informes de Actividades	1	3		X			Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la información se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión como soporte del informe institucional
	Informe de actividad							
110-17.06	Informes de Gestión							

	-Informe de gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN
110-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
110-18.2	Consecutivos							
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada	1	5		X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000.se digitaliza y se eliminara por picado el soporte papel.
	-Consecutivo de circulares							
110-18.6	Registros							
	-Resgistro de transferencia primaria							
	-Registro de envio de comunicaciones	4	0		X			Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, Eliminar la totalidad de la subserie, ya que esta informacion reposa en el Archivo Central.
	-Registro de visita a establecimientos de comercio abierto publico							
110-21	LICENCIAS							
110-21.03	Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales							
	-Solicitud -Recibo de pago -Resolucion	1	8	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, luego transferir al archivo historico para su conservacion permanente.
110-23	PERMISOS							
	-Permisos para la realización de espectáculos públicos -Recibo de pago	1	5				X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestió, transferir al Archivo Central cinco (5) años, luego hacer una Selecccion cualitativa del 10% muestra alatoria simple; transferir al Archivo Historico.
110-24	PLANES							
110-24.02	Planes de Accion							Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por

	-Plan de accion	2	8	X				Gestion, se transfere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiistrativa.
110-24.04	Planes de capacitacion							
	Plan de capacitacion	1	5	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiistrativa.
110-24.08	Planes estrategicos							
	-Plan Municipal de la Gestion del Riesgo							
	-Plan Municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres (PLECS)	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiistrativa.
110-25	PROCESOS							
110-25.03	Procesos de elecciones							
	Proceso de eleccion de Junta de accion comunal							
	-Convocatoria							
	-Inscripciones							
	-Proceso de eleccion							
	-Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales							
	-Personeria Juridica							
	-Acta							
	Proceso de eleccion de Junta Administradora local							
	-Convocatoria							
	-Inscripciones							
	-Proceso de eleccion							
	-Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales							
	-Personeria Juridica							
	-Acta	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 9 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.

	Proceso de eleccion de Asociacion de JAC -Convocatoria -Inscripciones -Proceso de eleccion -Plan de capacitacion a los miembros acciones comunales -Personeria Juridica -Acta						
110-25.04	Procesos de Querellas -Querella Administrativa de la Inspección de precios, pesas y medidas -Citacion -Conciliacion -Compromiso -fallo	2	19				X El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.
110-25.07	Procesos de vigilancia y Control -Proceso de vigilancia y control a establecimiento de comercio abierto al publico -Cronograma de Visitas -Acta visita al Establecimiento -Resolución -Notificación -Recursos -Actas de Conciliación Acta de diligencia de cierre	2	18				X El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.
110-26	PROGRAMAS						
110-26.07	Programas Sociales						Cumplido dos (2) años en el Archivo de

-Programa Social	2	8	X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, luego se conserva permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Transferir al Archivo Historico
FIRMA RESPONSABLE: _____ Fecha: _____						
CONVENCIONES CT - Conservación Total M/D -Microfilmación o Digitalización AG-Archivo de Gestion						
S - Selección E- Eliminación AC-Archivo Central						

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: COMISARIA DE FAMILIA-(SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
111-03	ACTAS							
111-03.03	Actas de Reunion -Ata de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones daministrativas.
111-13	DERECHOS DE PETICION							

	-Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
111-17	INFORMES							
111-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							
111-17.03	Informes de Actividades							
	Informe de actividad	1	3		X			Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la informacion se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
111-17.06	Informes de Gestion							
	-Informe de gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN
111-17.07	Informes Estadísticos							
	Informe Estadístico	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la oficina en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico.
111-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
111-18.02	Consecutivos	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestion por ser instrumentos que soporta

	-Consecutivo de Comunicaciones enviada							de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, luego digitalizar y se eliminara el soporte papel.
111-18.06	Registros	3	0	X				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
	-Resgistro de transferencia documental primaria							
	-Registro de envio de comunicaciones							
	-Registro de citas de atencion al publico							
111-24	PLANES							
111-24.02	Planes de Accion	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de accion							
111-25	PROCESOS							
111-25.05	Procesos de restitucion y reparacion de derechos de Menores	2	18				X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la secretaria administrativa-(Talento humano)
	-Procesos de restitucion y reparacion de derechos -Informes de seguimiento al proceso de restablecimiento de derechos de menores							
111-25.10	Procesos de Familias	2	18			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al

	<ul style="list-style-type: none"> -Denuncia -Historia de atencion (denuncia) -Citacion -Auto de Apertura de Investigación -Diagnostivo preliminar sobre la valoracion psicologica de los usuarios -Visitas Domiciliarias -Firma de formato de consentimiento de intervencion por los padres -Acta de Conciliación -Evidencia fotografica -Notificación por estrado 							<p>Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico</p>
111-25.11	<p>Procesos judiciales</p> <p>Proceso judiciales por Violencia Intrafamiliar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda -Auto Apertura investigación -Notificación al agresor -Diligencia de descargos y conciliación -Solicitud medida de protección -Orden de captura al agresor -Acta de visita domiciliaria -Inspecciones judiciales -Resolución -Caucion 	2	18			X	X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico</p>
111-26	PROGRAMAS							
111-26.04	<p>Programas de Prevención</p> <p>-Programa de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexual</p>	2	8	X				<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatrativa</p>
FIRMA RESPONSABLE:		Fecha.						
CONVENCIONES		S - Selección						
CT - Conservación Total		E- Eliminación						
M/D -Microfilmación o Digitalización		AC-Archivo Central						
AG-Archivo de Gestion								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCION DE POLICIA - (SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
112-03	ACTAS							
112-03.03	Actas de Reunion -Ata de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
112-05	CIRCULARES -Circular externa -Circular Internas	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
112-12.	DENUNCIAS							
112-12.01	Denuncias Penales -Denuncia -Citacion -Resolución -Oficio a medicina legal -Oficio de traslado -Informe pericial de médico forense -Diligencia de fianza - Diligencia de compromiso -Inspeccion ocular	2	18			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado la denuncia, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada denuncia según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico
112-13	DERECHOS DE PETICION							

	Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	2	8				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
112-14	DESPACHOS COMISORIOS							
	-Despacho comisorio -Oficio Remisorio -Auto -Notificacion -Acta de Diligencia -Anexos	1	5		X			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011 . .
112-17	INFORMES							
112-17.01	Informes a entes de Control -Informe a ente de control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
112-17.06	Informes de Gestion -Informe de gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN
112-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
112-18.02	Consecutivos -Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de radicacion de denuncias -Conseutivo de radicaciones de quereia policiva -Consecutivo de denuncia por perdida de documentos expedido Consecutivo de radicacion de citaciones (libro)	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000, transferir por cinco (5) años al Archivo Central, luego digitalizar y se eliminara el soporte papel.

112-18.06	Registros	3	0	X				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
	-Resgistro de transferencia documental primaria							
	-Registro de envio de comunicaciones							
112-21.5	LICENCIAS							
112-21.05	Licencias de Inhumacion	4	16	X		X		Cumplido cuatros (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por dieciseis (16) años, luego se conservara permanentemente puesto que es una serie misional de la de la dependencia. Transferir al Archivo Historico
	Licencia de inhumacion por muerte natural -Certificado medico de defuncion (EPS) -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria							
	Licencia de inhumacion por muerte violenta Necropsia por medicina legal -Autorizacion Fiscalia -Licencia dada por la Inspeccion -Comunicación y copia de la Licencia para su Registro civil de defuncion ante notaria	4	16	X		X		Cumplido cuatros (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por dieciseis (16) años, luego se conservara permanentemente puesto que es una serie misional de la de la dependencia. Transferir al Archivo Historico
	Licencia extemporanea (Resolucion) -Solicitud de licencia de inhumacion cuando no se hace dentro de los 48 horas del fallecimiento del occiso. -Certificado de inhumación -Documento de Identidad del Occiso -Documento de identidad del solicitante	4	16	X		X		Cumplido cuatros (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por dieciseis (16) años, luego se conservara permanentemente puesto que es una serie misional de la de la dependencia. Transferir al Archivo Historico
112-23	PERMISOS							
	-Permiso movilizacion de ganado	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por nueve (9) años, es una Serie de Conservacion total, como referente de la gestion administrativa. Transferir al Archivo Historico
	-Permiso de Mudanzas - Recibo de pago -Solicitud							
112-24	PLANES							

112-24.02	Planes de Accion	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
	-Plan de accion							
112-25	PROCESOS							
112-25.04	Procesos de Querellas	1	19					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria administrativa- (Talento humano)
	-Querella -Citacion -Auto de admisión o Inadmisión -Inspección Ocular - Oficios a Perito - Acta de Conciliación -Acta de compromiso -Fallo							

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

M/D -Microfilmación o Digitalización

AG-Archivo de Gestion

S - Selección

E- Eliminación

AC-Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120-03	ACTAS							
120-03.01	Actas de Comité -Acta Comité Interno de Prevención y Solución de Conflictos -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Justicia Transicional -Acta Comité Municipal de Gestion del Riesgo -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de seguimiento Electoral -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta comité Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia (MIAF) -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Orden Publico -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de apoyo a los beneficiarios del programa social Colombia Mayor -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones daministrativas.
120-03.02	Actas de Reunion							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central

	- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	1	5	X		X	Sección de Transferencia al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
120-04	BOLETINES						
	-Boletín de prensa	1	5				Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central, pasado el tiempo se hará una selección cuantitativa de acuerdo a la vigencia y uso de consulta, eliminar por picado el resto de la información.
	-Boletine informativo					X	
120-05	CIRCULARES						
	-Circular externa	1	4				Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retención en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Histórico . Eliminar el restante por picado.
	-Circular Interna					X	
120-13	DERECHOS DE PETICION						
	Derecho de petición -PQRS -Respuesta	1	9				X Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
120-15	ESTUDIOS						
120-15.02	Estudios educativos						Constituyen parte del patrimonio documental de la secretaría, se conservan totalmente debido a que registra el referente de la gestión de la entidad. Digitalizar para consulta.
	-Estudio de cobertura educativa						
	-Estudio de necesidades educativas	1	9	X			

	-Estudio de requerimientos de Docentes, directivos docente y administrativos							
	-Estudios de Población desescolarizada							
120-16	HISTORIAS							
120-16.02	Historias Laborales							Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta y ocho (88) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los Alcaldes y funcionarios destacados. La selección se digitaliza y se conserva totalmente. El restante se elimina por picado
	-Acto administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento o del contrato - Afiliaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, cajas, etc. - Hoja de vida - Documentos de identificación - Soportes documentales de estudios y experiencia - 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) - Solicitud de Vacaciones - Resolución y notificación de Vacaciones - Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia -Solicitud de licencia -Soportes de incapacidad -Resolución y notificación de licencia -Solicitud de ascensos, encargo o traslado -Certificado de tiempo de servicio -Certificado de crédito para ascenso -Título -Antecedentes Disciplinarios -Certificado de idoneidad de especialización -Acta de pregrado, grado, posgrado o	2	88	X		X		
120-17	INFORMES							

120-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							
120-17.03	Informes de Actividades	1	3					Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la información se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión como soporte del informe institucional
	Informe de actividad							
120-17.04	Informes de Auditorias	2	5					Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, luego se seleccionan los informes finales consolidados de auditoría por año, pueden tener valor probatorio.
	-Informe de Auditorias Internas y Externas							
120-17.05	Informes de control	2	8					Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central luego se hace una selección cualitativa del 10 % de la subserie, la cual se digitaliza y la demás será eliminada por picado.
	-Informe de Seguimiento al Plan Educativo Institucional -PEI							
	-Informe de seguimiento a Plan de Mejoramiento Institucional - PMI							
	-Informe de seguimiento al Sistema de Evaluación Educativa - SIEE							
	-Informe de seguimiento al Plan Indicativo de Educación							
	-Informe de visitas a Establecimientos Educativos							
120-17.06	Informes de Gestión	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservación total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Histórico. Circular 03 de 2015 -AGN
	-Informe de gestión							
120-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							

120-18.02	Consecutivos	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel por picado.
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada							
	-Consecutivo de circulares							
120-18.06	Registros	3	0	X				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
	-Resgistro de transferencia primaria							
	-Registro envio de comunicaciones							
120-18.07	Reportes	1	9	X				Serie documental de valor administrativo, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Secretaria y su contenido informativo posee valores Secundarios. Transferiri al Archivo Historico.
	Reporte sistema interactivo de consulta de infraestructura educativa - SICIE							
	-Encuesta de las instituciones -Planos de las remodelaciones -Directorio único de establecimientos -Actos administrativos							
	Reporte sistema de matriculas- SIMAT							
	-Reporte de rector -Acto administrativo -Primera infancia -Alfabetización -Estudio de cobertura educativa -Estudio de necesidad educativa -Población desescolarizada -Población aprobada -Población reprobada -Población transferida -Población desertada							
120-19	INVENTARIOS							
120-19.01	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	1	9		X			Serie de valor administrativo, cumplida su retencion en el Archivo Central, eliminar el soporte papel porque la información pierde sus valores administrativos, es de permanente actualizacion.
	-Inventario de Bienes Muebles e inmuebles							
120-21	LICENCIAS							
120-21.04	Licencias de Funcionamientos a Instituciones educativas							

	<p>Licencia de Funcionamiento a Instituciones de Educacion NO FORMAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Licencia de funcionamiento -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones 						
	<p>Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas NO OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Reconocimiento oficial o negación -Autorización de cobros: de derechos académicos, periódicos y otros - Licencia de funcionamiento - Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones 	2	10	X			<p>Esta serie de valor administrativo y Legal. Constituyen parte de patrimonio documental de la Entidad porque registran aspectos misionales de la Secretaria. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Central se digitalizará, para su consulta. Transferir al Archivo Historico</p>
	<p>Licencias de Funcionamiento a Instituciones Educativas OFICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de inscripción -Certificado de capacitación -Propuesta educativa -Formulario de ingresos y costos -Autorización o negación -Costos educativos -Concesión de licencia de funcionamiento -Autoevaluación, identificación y categorización del servicio -Actos administrativos sancionatorios -Comunicaciones 						
120-22	MANUALES						

120-22.02	Manuales de Calidad	2	5	X				Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente, como testimonio de la gestión administrativa.
	-Manual de calidad -Listado Maestro de Documentos -Listado Maestro de Registros							
120-22.05	Manuales de procedimientos							
	-Manual de procedimientos							
120-24	PLANES							
120-24.02	Planes de Accion	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de accion							
120-24.03	Planes de Auditorias	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de Auditorias Macroproceso Educativo							
	-Plan de auditoría de matrícula							
120-24.04	Plan de Capacitacion	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	- Plan de Capacitación							
120-24.06	Planes de Inspeccion y Vigilancia	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan Anual de Inspeccion y Vigilancia del Sistema Educativo							
120-24.07	Planes de Mejoramiento							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
	-Plan de Mejoramiento de Calidad Educativa							

	-Plan de Mejoramiento Continuo Institucional	1	5	X				como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de Mejoramiento a la estructura Física a Instituciones Educativas							
	-Plan de Apoyo al mejoramiento (PAM)							
120-24.08	Planes estrategicos							
	-Plan Estratégico de Gestión	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de Desarrollo Educativo							
	-Plan de Territorial de Educacion							
120-24.11	Planes Operativos							
	-Plan de Asistencia Técnica	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan Operativo Anual de Inversiones							
120-25	PROCESOS							
120-25.08	Procesos Disciplinarios							
	- Queja -Auto de conocimiento -Notificación de inicio de proceso -Pliego de cargos -Oficios de requerimiento de pruebas -Pruebas -Descargos -Fallo -Recursos	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.
120-25.12	Procesos Laborales							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya

	Procesos laboral de Docentes en Situación de Amenazados o desplazados -Exposición escrita de los hechos -Requerimiento de traslado por carácter de amenazado -Respuesta a requerimiento -Informe a órganos de control -Comunicaciones enviadas y recibidas	2	18				X	culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.
	Procesos de Concurso de Docentes y Directivos docentes -Información de inscripción y ascenso en carrera administrativa -Copia de acto administrativo de convocatoria -Lista de Elegibles -Informe sobre desarrollo de los concursos	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité Interno de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico
	Proceso de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes -Seguimiento a la realización de la evaluación del periodo de prueba -Competencias (Ascenso en el escalafón)	2	18			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité Interno de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico
120-26.07	PROGRAMAS							
	Programas Sociales -Programa Social	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, luego se conserva permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Transferir al Archivo Historico.
120-27	PROYECTOS							
120-27.02	Proyectos Educativos							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central por

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
130-03	ACTAS							
130-03.01	Actas de Comité -Acta Comité Aprobacion del Plan de Accion en Salud Publica -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Alianzas de Usuarios -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Deportes -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comite reunión de monitoreo deportivos -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité del Menor Trabajador -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Estadísticas Vitales -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Explotacion Sexual -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta Comité de Política Pública de Discapacidad -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.

	-Acta Comité del Plan Ampliado de Inmunización - PAI -Convocatoria -Listado de asistencia							
	-Acta Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional- COMSAN -Convocatoria -Listado de asistencia							
	-Acta Comité de Vigilancia en Salud Pública - COVE -Convocatoria -Listado de asistencia							
	-Acta Comité de vigilancia Epidemiológica Comunitaria - COVECOM -Convocatoria							
	-Acta Comité de Zoonosis -Convocatoria -Listado de asistencia							
130-03.02	Actas de Consejo	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
	-Acta Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud -Convocatoria							
	-Acta Consejo Municipal de cultura -Convocatoria -Listado de asistencia							
130-03.03	Actas de Reunion	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
	- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia							
130-04	BOLETINES							
	-Boletine informativo	2	0		X			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.

130-05	CIRCULARES							
	-Circular externa	1	4	X		X		Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
	-Circular Interna							
130-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de peticion -PQRS -Respuest	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
130-17	INFORMES							
130-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. .
	-Informe a ente de control							
130-17.03	Informes de Actividades							Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la información se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
	Informe de actividad	1	3		X			
130-17.05	Informes de control	2	8				X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central luego se hace una selección aleatoria del 3% la cual se digitaliza y la demás sera eliminada por picado.
	-Informe de Seguimiento a las PQRS							
130-17.06	Informes de Gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN
	-Informe de gestion							
130-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
130-18.02	Consecutivos	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumentos que soportan el

	-Consecutivo de Comunicaciones enviada							Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
	-Consecutivo de circulares							
130-18.06	Registros	3	0		X			
	-Registro de transferencia primaria							Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
	-Registro envío de comunicaciones							
130-18.07	Reportes							
	-Reporte al Sistemas de Vigilancia en Salud Publica - SIVIGILA							
	-Reporte de novedades del Regimen Subsidiado de Afiliacion a Poblacion Pobre no Asegurada - PPNA							
	-Reporte de traslado del Regimen Contributivo al Regimen Subsidiado y Subsidiado al Regimen Contributivo	2	8				X	Cumplido dos Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central luego se hace una selección cuantitativa del 10 % mediante un muestreo aleatorio simple; el restante se eliminara por picado. transferir al Archivo Historico.
	-Reporte de Seguimiento y Evaluacion a Proyectos Culturales, Recreativos y Deportivos							
	-Reporte de supervision a los contratos de las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado-EPS'							
130-24	PLANES							
130-24.02	Planes de Accion							
	-Plan de accion	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Transferiri al Archivo Historico.
130-24.08	Planes estrategicos	2	8	X				
	-Plan Territorial en Salud Publica							
	-Plan de Intervenciones Colectivas - PIC							Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, luego se conserva permanentemente de ambos soportes por ser una Serie documental Misional ,puesto que permite conocer las directrices de la atencion basica que se presta en el Municipio. Transferir al Archivo Historico.

130-24.11	Planes Operativos	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatrativa.	
	-Plan de Asistencia Técnica								
	-Plan Operativo Anual de Inversiones								
130-26	PROGRAMAS								
130-26.01	Programas Culturales, Recreativos y Deportivos	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatrativa.	
	-Programa Cultural								
	- Programa Recreativo								
	- Programa Deportivo								
130-26.05	Programas de Salud	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatrativa.	
	-Programa de salud								
130-26.07	Programas Sociales	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatrativa.	
	-Programa Social								
130-27	PROYECTOS								
130-27.01	Proyectos Culturales, Deportivos y Recreativos	1	5					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central por cinco (5) años, luego se hace una selección cuantitativa del 10 % mediante un muestreo aleatorio simple; el restante se elimina por picado. Transferir al Archivo Historico.
	-Proyectos Culturales - Deportivos - Recreativos								

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

M/D -Microfilmación o Digitalización

AG-Archivo de Gestion

S - Selección

E- Eliminación

AC-Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
140-03	ACTAS							
140-03.01	Actas de Comité -Acta Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica -Convocatoria -Listado de asistencia -Acta comité Inspeccion de Visitas de la Oficina de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente -Convocatoria -Listado de asistencia -Actas Comité de playa -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
140-03.03	Actas de Reunion - Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
140-05	CIRCULARES							
	-Circular externa -Circular Interna	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
140-13	DERECHOS DE PETICION							

	Derecho de peticion -PQRS -Respuést	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
140-17	INFORMES							
140-17.01	Informes a entes de Control -Informe a ente de control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
140-17.03	Informes de Actividades -Informe de actividad	1	3		X			Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la informacion se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
140-17.06	Informes de Gestion -Informe de gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN
140-17.08	Informes Técnico -Informes Técnico Ambiental	1	5	X		X		Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.
140-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
140-18.02	Consecutivos -Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
140-18.06	Registros	3	0		X			

	-Registro de transferencia primaria -Registro envío de comunicaciones						Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
140-21	LICENCIAS						
140-21.01	Licencias de construcción -Solicitud licencia de construcción -Copia del documento de identidad -Copia escrituras de inmueble - Copia del certificado de libertad y tradición inmueble -Copia de paz y salvo predial de inmueble - Certificado de inscripción en camara de comercio. -Copia del formulario unico diligenciado para licencias. -Copia de los planos arquitectonicos - Plano debidamente firmado por el profesional en la construcción a ejecutar. -Estudio de suelo. - Recibo de pago	1	10	X			Serie de valor administrativo y legal. Cumplida su retencion en el Archivo de Gestion transferir al Archivo Central por diez (10) años; por ser documentos misionales, digitalizar la totalidad de la Serie para su consulta y garantizar su conservación total como referente de la gestion administrativa. Transferir al Archivo Historico
	Licencias de Subdivisión o Desenglobe						

	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud por escrito licencia de Subdivisión o Desenglobe -Copia de escritura -Certificado de tradición y libertad -Paz y salvo predial -Copia de cedula del (los) propietarios o camara de comercio -Formulario único nacional Licencia urbanística diligenciado -Plano de mayor extensión, con la parte a subdividir -El plano firmado por Arquitecto -Arquitecto, topógrafo o ingeniero, con copia de la tarjeta profesional - Dirección correcta y nombre de vecinos colindantes 							
140-23	PERMISOS							
	<ul style="list-style-type: none"> -Permiso de rotura de pavimento -Permisos para la Instalación de Avisos Publicitario -Permiso para Instalacion de Antenas Recibo de pago 	1	3	X				Serie con valor administrativo, pasada su vigencia en el archivo central, eliminar por picado, pierden su vigencia administrativa.
140-24	PLANES							
140-24.02	Planes de Accion	1	5	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de accion							
140-26	PROGRAMAS							
140-26.07	Programas Sociales	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8)

-Programa Social

se transiere al Archivo Central por ocho (8) años, posteriormente transferir al Archivo Historico para su conservacion total como referente de la gestion adminiatriativa.

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

M/D - Microfilmación o Digitalización

AG-Archivo de Gestion

S - Selección

E- Eliminación

AC-Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
150-03	ACTAS							
150-03.01	Actas de Comité Acta comité saneamiento contable -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
150-03.02	Actas de Consejos Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
150-03.03	Actas de Reunion - Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.

150-05	CIRCULARES							
	-Circular externa	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el
	-Circular Interna							
150-06	COMPROBANTES							
150-06.01	Comprobantes de egresos	1	19			X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.
	-Comprobante de egreso -Ordenes de pago -Factura de compras documento equivalente -Soporte de pago -Estampillas adulto mayor, procultura y prodeporte -Nota contable							
150-06.02	Comprobantes de Ingresos	1	19			X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.
	Comprobante de ingreso -Factura de venta o documento equivalente -Soporte de pago -Nota contable							

150-10	DECLARACIONES							
150-10	Declaraciones Tributarias -Declaración ICA - Declaración de IVA -Declaración de retención en la Fuente -Impuesto de timbre -Declaracion de Renta -Declaracion de Impuesto de industria y comercio	1	19			X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.
150-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de peticion -PQRS -Respuest	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.
150-16	HISTORIAS							
150-16.01	Historias de contribuyentes de industria y comercio -Recibo de liquidación del impuesto -Declaración -Emplazamiento -Requerimiento -Resolucion -Autos de verificación o cruce -Recursos -Informe de visita -Notificaciones	2	10			X		Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, por diez (10) años, cumplido el tiempo de retención , digitalizar cada una de las historias y se eliminara por picado el soporte papel en su totalidad.

150-17	INFORMES							
150-17.01	Informes a entes de Control	1	10	X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
	-Informe a ente de control							
150-17.02	Informes Contables	1	19			X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.
	-Informe de analisis contable y presupuestal							
	Informe capacidad de pago							
150-17.03	Informes de Actividades							Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la informacion se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
	-Informe de Actividades	1	3		X			
150-17.06	Informes de Gestion	1	9	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 - AGN
	-Informe de gestion							

150-17.08	Informes Financieros								
	- Balance general								
	-Conciliacion Bancaria								
	-Informe de Ejecucion Presupuestal	1	19			X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.	
	-Estado de resultado -Estado de cambio en el patrimonio -Estado de flujo de caja								
	-Informe de proyeccion de ingreso								
	-Informe de seguimiento presupuestal								
150-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
150-18.02	Consecutivos								
	-Consecutivo de Comunicaciones enviada							Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizara y se eliminara el soporte papel.	
	-Consecutivo de circular								
	-Consecutivo de expedicion de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP								
	-Consecutivo de expedicion de certificado de registro represupuestal	1	5			X			
	-Consecutivo certificado de disponibilidad presupuestas								
	-Consecutivo registro presupuestal								
	-Consecutivo ordenes de pagos recursos por propios								
	-Consecutivo de ordenes de pagos por regalías								
150-18.06	Registros	3	0			X			
	-Resgistro de transferencia primaria							Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.	
	-Registro envio de comunicaciones								

150-20	LIBROS CONTABLES								
150-20.01	Libro Auxiliares -Libro Auxiliares	2	18				X	X	Estos documentos se deben conservar 20 años. Se seleccionan aleatoriamente un 5% los físicos de las Series documentales generadas con el fin de lograr representatividad y se reproducen por un medio técnico, el resto se elimina por picado.
150-20.02	Libro Contable Mayor y Balance -Libro Contable Mayor y Balance								
150-20.03	Libro de Banco -Libro de Banco								
150-20.04	Libro Diario -Libro Diario								
150-20.05	Libro de Presupuesto -Libro de Presupuesto								
150-20.06	Libro de Saldos y Resultados -Libro de Saldos y Resultados								
150-24	PLANES								
150-24.02	Planes de Accion -Plan de accion	1	5	X					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
150-24.09	Planes financieros -Plan anual mensualiado de caja- PAC								
150-24.12	Planes presupuestales -Plan presupuestal de ingres y gastos								
150-25	PROCESOS								
150-25.01	Procesos Administrativos de Cobros Persuasivos -Solicitud de la facilidad de pago y compromisos de pago - Comunicaciones de cobranzas persuasivas -Copia de cedula del contribuyente - Resoluciones de la facilidad de pago y de los compromisos de pago -Notificaciones -Recursos interpuestos	2	18					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.

150-25.11	Procesos Judiciales	2	18				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez haya culminado el proceso, luego pasa al Archivo Central por 18 años, posterior a este tiempo se realiza una selección cuantitativa aleatoria del 10% de cada proceso según lo definirá el comité de Archivo como muestra informativa y se conservará en el Archivo Histórico los de interés para la secretaria.
	Procesos Judicial de Cobro Coactivo -Mandamiento de pago -Informe de invstigacion de bienes del contribuyente -Resolucion decreto de embargo o secuestro de bienes -Resolucion fija fecha diligenciamiento secuestro -Resolucion comisionando practica de secuestro - Nulidad del embargo							
FIRMA RESPONSABLE:						Fecha.		
CONVENCIONES		S - Selección						
CT - Conservación Total		E- Eliminación						
M/D -Microfilmación o Digitalización		AC-Archivo Central						
AG-Archivo de Gestion								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
160-03	ACTAS							
160-03.01	Actas de Comité							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
	-Acta Comisión de personal -Convocatoria -Listado de asistencia							
	Acta Comité de Contratacion -Convocatoria -Listado de asistencia							
	-Acta Comité de convivencia laboral- (COCOLA) -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X			X	
	-Acta Comité Interno de Licitaciones, Concursos y Contratos -Convocatoria -Listado de asistencia							
	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - (COPASST) -Convocatoria -Listado de asistencia							
160-03.03	Actas de Reunion	1	5	X			X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
	- Acta de Reunión - Convocatoria - Listado de Asistencia							

160-05	CIRCULARES							
	-Circular externa	1	4				X	Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central,
	-Circular Interna							
160-06	COMPROBANTES							
160-06.01	Comprobantes de Nominas							Subserie documental de valor administrativo, legal y juridico . Cumplido su tiempo de retencion en el archivo de gestion, se transfiere al Archivo Central para su Coservacion Total, con el fin de que sea testimonio de la gestion de la secretaria administrativa. Se debe aplicar proceso tecnico de digitalizacion para su consulta.
	-Comprobante de nominas -Novedad de nominas -Comprobantes contables (Registro de consolidacion de prestaciones sociales, Registro de contabilizacion de seguridad social y parafiscales, registros de consolidacion de pagos de nomina, Registro de causacion de nominas) -Soporte de pago -Nota contable	2	78	X		X		
160-08	CONTRATOS							
60-08.01	Contratos de Arrendamiento	1	20			X		Esta subserie se define como un contrato bilateral en el cual ambas partes tienen obligaciones. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 10% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes. Contiene características administrativas, jurídicas, además de posibilidades investigativas. (Ley 80 de 1993)
	-Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación)							

160-08.02	Contrato de Comodato	1	20		X			<p>Serie documental de valor administrativo, legal y juridico.Según la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y luego seleccionar y digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y los de mayor cuantía y el resto de la documentación se elimina por picado. Transferiri al Archivo Historico.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de la persona interesada - Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación) 							
160-08.03	Contrato de Compra-Venta	1	20			X	X	<p>Serie documental de valor administrativo, legal y juridico.Según la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y luego se seleccionar y digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y los de mayor cuantía y el resto de la documentación se elimina por picado. Transferir al Archivo Historico.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Acto Administrativo de Autorización - CDP - Acto Administrativo de justificación - Estudios y Documentos Previos - Documentos que acrediten la propiedad del bien - Minuta del Contrato - Registro Presupuestal - Garantías y aprobación de las mismas - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación) 							

160-08.04	Contrato de Consultoría e Interventoría	1	20			X	X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Según la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y luego se seleccionar y digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y los de mayor cuantía y el resto de la documentación se elimina por picado. Transferir al Archivo Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Proyecto y ficha de radicación - Convocatoria Pública - Pliegos de Condiciones (Proyecto y Definitivos) - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos) 							<p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasará al archivo central.</p>

160-08.05	Contrato de Obras	1	20			X	X	<p>Serie documental de valor administrativo, legal y juridico. Según la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y luego se seleccionar y digitalizar por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y los de mayor cuantía y el resto de la documentación se elimina por picado. Transferir al Archivo Historico.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Proyecto y ficha de radicación - Convocatoria Pública - Pliegos de Condiciones (Proyecto Definitivos) - Invitación a presentar propuestas Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos) 							

160-08.06	Contrato de prestación de servicios	1	20			X	X	Esta subserie consiste en un contrato mediante el cual una persona, profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vinculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.
	Contrato de prestación de servicios- Selección directa con persona natural Fase Precontractual - Solicitud de apoyo a la gestión - Certificación de talento humano - Análisis del sector - Estudios previos - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Propuesta contratista - Diploma y acta de grado - Copia de la tarjeta profesional -Hoja de vida de la función publica -Cedula de ciudadanía - Libreta militar -Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de salud y pensión -RUT - Declaración de bienes y renta -Certificado de idoneidad Fase Contractual - Contrato -Solicitud de C.R.P - C.R.P - Comunicación supervisor -Certificación Bancaria -Certificado de riesgos laborales A.R.L							Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 10% como muestra representativa basado en los contratos que se consideren mas relevantes. Contiene valores, administrativos y legales, y puede contener características investigativas. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.

<p>Contrato de prestación de servicios- Selección directa con persona jurídicas (Fase Precontractual)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha de banco de proyectos - Análisis del sector - Estudios previos -Solicitud de CDP -CDP -Invitaciones -Propuesta contratista -Análisis de selección objetiva -Solicitud de apoyo a la gestión -Certificación de talento humano -Hoja de vida de la función pública -Certificado de existencia y represent. legal -RUT -Cédula de ciudadanía del represent. legal -Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes judiciales -Declaración de bienes y renta -Certificado de idoneidad -Certificado de salud y pensión representante legal y personal vinculado o en su defecto certificación donde conste que no está obligado al pago -Certificado de cuenta bancaria -Certificado de riesgos laborales <p>Fase Contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contrato - Polizas -Aprobación de polizas 							
--	--	--	--	--	--	--	--

160-09	CONVENIOS							
160-09.01	Convenio de Asociacion	1	20		X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos) 							<p>Esta subserie consiste en un acuerdo de voluntades, en este caso de asociación que permite potencializar los servicios que preste la entidad. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar y digitaliza una muestra del 5% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y los de mayor cuantia. el resto de la documentación se elimina por picado. Transferir al Archivo Historico. y posteriormente a su conservación total.</p>

160-09.02	Convenios de Coofinanciación	1	20		X		X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y luego se selecciona y digitaliza una muestra del 5% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y los de mayor cuantía. el resto de la documentación se elimina por picado.Transferir al Archivo Historico. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos) 							
160-09.03	Convenios de Cooperación	1	20		X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto Oficial Estimado - CDP - Estudios y Documentos Previos - Acto Administrativo de Adjudicación - Convocatoria Veedurías - Invitación a presentar propuestas - Propuesta y Anexos - Actas de Recibo de propuestas - Evaluación técnica y económica de las propuestas - Adjudicación y Notificación - Contrato - Registro presupuestal - Garantías y aprobación - Informes de interventoría y anexos - Actas (Inicio, parcial, final y Liquidación y anexos) 							Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y luego se selecciona y digitaliza una muestra del 5% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y los de mayor cuantía. el resto de la documentación se elimina por picado.Transferir al Archivo Historico. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.

160-09.04	Convenios de Empréstito - Solicitud del crédito - Certificado de proyección de la Deuda - Capacidad de Endeudamiento - Proyecto de Acuerdo - Contrato - Registro del Contrato - Correspondencia	1	20		X	X	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y luego se selecciona y digitaliza una muestra del 5% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y los de mayor cuantía. el resto de la documentación se elimina por picado. Transferir al Archivo Histórico. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.
-----------	---	---	----	--	---	---	--

160-10	DECLARACIONES							
160-10.01	Declaraciones de Transferencias a la Seguridad Social y Parafiscales	2	78	X		X		Serie documental con valor administrativo, legal y juridico. Cumplida su retencion en el archivo de gestion transferir al archivo central; pasada su retencion eliminar la totalidad de la serie por carecer de valores secundarios.
	-Declacion de transferencia a la seguridad social -Aporte en Salud-EPS -Aporte en Pension-PAF -Planilla ARL -Caja de compensación -ICBF SENA							
160-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad. (Conservar en la HL cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)

160-16	HISTORIAS							
160-16.02	<p>Historia laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -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, - 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. -Evaluación del Desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, 	2	88	X		X		<p>Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta y ocho (88) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los Alcaldes y funcionarios destacados. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.</p>

160-16.03	Historias Vehiculares -Póliza de seguro -Tarjeta de propiedad - Impuesto -Acta de entrega de vehículo - Factura -Comunicacion enviada y recibida -SOAT -Certificacion tecnomecanica	2	18	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionar el 10% de los expedientes más completos . La muestra seleccionada se digitalizará y se conservará totalmente.
160-17	INFORMES						
160-17.01	Informes a entes de Control -Informe a ente de control	1	10	X			Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
160-17.03	Informes de Actividades -Informes de Actividades	1	3		X		Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la informacion se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estrategica y Gestion como soporte del informe institucional
160-17.05	Informes de Control -Informe de evaluacion y control de riesgos de salud ocupacional -Informes de control de accidentes ocupacionales -Informe de control de factores de riesgo	2	8				X Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo Central luego se hace una selección del 10 % de la subserie, la cual se digitaliza y la demás se eliminara por picado.
160-17.06	Informes de Gestion -Informe de gestion	1	9	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservacion total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Historico. Circular 03 de 2015 -AGN

160-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
160-18.01	Bases de Datos -Base de dato de los proceso de contratacion actualizados						Se conserva permanentemente en el archivo de gestión para consulta de los contratos y convenios vigentes.
160-18.02	Consecutivos -Consecutivo de Acta de Posesion -Consecutivo de Comunicacion enviada -Consecutivo de circular -Consecutivo de liquidacion de cesantia, interese de cesantia, vacacion y prima -Consecutivo de Convenio Interadministrativo -Consecutivo de Resolucion -Consecutivo de Decreto - Consecutico de certificado laborales expedidos -Consecutivo de ordenes de compras	1	5		X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizan y se eliminara el soporte papel por picado.
160-18.04	Libros de Control -Liibro de registro y control de prestamos de documentos						
160-18.06	Registros -Resgistro de transferencia de documental primaria -Registro de entrada de almacen -Registro de salida de almacen -Registro de bajas de almacen -Control de registro de hierro (libro)	3	0		X		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.
160-19	INVENTARIOS						
160-19.01	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles -Inventario de Bien Mueble -Inventario de Bien Inmueble	1	9		X		Serie de valor administrativo, cumplida su retencion en el Archivo Central, eliminar el soporte papel porque la información pierde sus valores administrativos, es de permanente actualizacion.

160-22	MANUALES						
160-22.03	Manuales de Contratacion	2	5	X		X	Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente, como testimonio de la gestion administrativa.
	-Manual de contratacion -Resolución - Comunicación						
160-22.04	Manuales de funciones						
	-Manual especifico de funciines y competencias						
160-22.05	Manuales de procedimientos						
	-Manual de procedimiento -Resolución - Comunicación						
160-24	PLANES						
160-24.02	Planes de Accion	1	5	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) años, luego Conservar permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Trasferiri al Archivo Historico.
	-Plan de accion						
160-24.04	Planes de capacitacion	1	5			X	Subserie documental de valor administrativo, legal y juridico . Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central por nueve (9) años, luego hacer una seleccion cualitativa por un muestreo al azar del 10% de los planes de relevancia para la entidad., transferir al Archivo Historico.
	-Plan Institucional Capacitación -Diagnóstico que evidencien la necesidad -Convocatoria de capacitación -Listado de inscritos(as) -Memorando de confirmación inscripción -Carta de compromiso de capacitación - Certificado de asistencia -Solicitud de capacitación -Evaluación de la capacitación						
160-24.05	Planes de Compras						
	-Plan anual de adquisiciones						
160-24.06	Planes Laborales						
	-Pllan de bienestar e incentivos						

160-25	PROCESOS							
160-25.03	<p>Procesos de Elecciones</p> <p>Procesos de eleccion de Comités de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acto administrativo -convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal - Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal -.Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal -Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal -Lista general de votantes y de jurados publicados -Comunicación oficial de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa -Lista general de votantes -Total Votos -Acta de cierre de la mesa -Acta de escrutinio con número total de sufragantes -Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa -Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato -Acta de escrutinio general -.Resolución de conformación de la Comisión de Personal -Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal -Documento sobre la conformación del Comité de Personal -.Resolución adoptando la decisión de 	2	8	X		X		<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y juridico. Una vez cumplido su retencion en el archivo de gestion, se transfiere al Archivo Central, con el fin de que sea testimonio de la gestion de la secretaria administrativa; aplicar proceso de digitalizacion con fines de consulta. Conservar la totalidad de la subserie.</p>

	Departamento Administrativo del Servicio Civil -Comunicación oficial de notificación de la resolución adoptando la decisión							
160-25.06	Procesos de Selección Contractual							
	<p>Proceso de seleccion contractual por concurso de meritos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha de banco de proyectos -Análisis del sector - Estudios previos - Solicitud de CDP -Ce rtificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria -Proyecto de pliegos de condiciones -Observaciones al proyecto de pliego de condiciones -Contestación a las observaciones -Resolución de apertura del proceso -Pliegos definitivos -Observaciones al proyecto de pliego de condiciones -Contestación a las observaciones - Visita si fuese necesario -Expedición de adendas -Cierre del proceso de selección - Propuesta y documentos habilitantes -Evaluación de propuestas - Observaciones al informe de evaluación - Audiencia de adjudicación y respuesta a las observaciones al informe de evaluación -Resolución de adjudicación 							

160-25.08	Procesos Disciplinarios	1	19					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Seleccionar una muestra aleatoria del 5% de los Procesos Disciplinarios mas relevantes como referente de la gestión Institucional.
	-Queja -Notificaciones -Pliego de cargos - Memorando -Recursos de queja -Fallo							
160-26.	PROGRAMAS							
160-26.06	Programas Laborales	2	8		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque no posee valores secundarios.
	-Programa de estímulos e incentivos							
	Programa de bienestar social -Cronograma Programas de Bienestar y Seguridad Social -Comunicaciones -Evaluación y seguimiento - Inducción -Re inducción							
160-29	SISTEMAS DE GESTION							
160-29.02	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	2	8		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque no posee valores secundarios.
	-Programa sistema de seguridad social y seguridad en el trabajo -Informe ARL -Panorama de riesgo - Formatos de evaluación -Registro enfermedad laboral -Estudio de puesto de trabajo -Capacitación de eventos de PYP - Informe de seguimiento							
FIRMA RESPONSABLE:		Fecha.						
CONVENCIONES		S - Selección						
CT - Conservación Total		E- Eliminación						
M/D -Microfilmación o Digitalización		AG-Archivo Central						
AG-Archivo de Gestión								

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE CIENAGA
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
161-03	ACTAS							
161-03.01	Actas de Comité - Acta de comité de Archivo - Convocatoria - Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
161-03.03	Actas de Reunion - Acta de reunion -Convocatoria -Listado de asistencia	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma/digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad porque soporta las decisiones administrativas.
161-05	CIRCULARES							
	Circular externa -Circular interna	1	4	X		X		Serie documental de valor administrativo, una vez cumplida su retencion en el Archivo Central, Seleccionar la totalidad de las Circulares internas y transferir al Archivo Historico . Eliminar el restante por picado.
161-13	DERECHOS DE PETICION							
	Derecho de peticion -PQRS -Respuesta	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion, transferir al Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 3% conservando las peticiones que resuelven derechos fundamentales y aquellos de relevancia para la entidad.

161-17	INFORMES						
161-17.01	Informes a entes de Control -Informe a ente de control	1	10	X			Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
161-17.03	Informes de Actividades -Informe de Actividades	1	3		X		Esta Subserie documental se elimina después de cumplir tres (3) años en el Archivo de Central, ya que la información se encuentra registrada en el informe final de actividades en la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión como soporte del informe institucional
161-17.06	Informes de Gestión -Informe de Gestión -Informe rendición de cuenta	1	9	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central nueve (9) años, para su conservación total, porque registra actividades realizadas por la Secretarías en cumplimiento de sus funciones; transferir al Archivo Histórico. Circular 03 de 2015 -AGN
161-18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
161-18.02	Consecutivos Consecutivo de Comunicaciones enviada -Consecutivo de circulares	1	5		X		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central,
161-18.04	Libros Contables -Libro de control de registro de hierro -Solicitud -Registro de hierro -Soporte de pago	1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 962 de 2005 art. 28; Ley antitramites
161-18.6	Registros -Registro de ransferencia Documental Primaria -Registro de transferencia Documental Secundaria -Registro de control de consulta de documentos	3	0		X		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia Administrativa.

	-Registro de control de prestamo de documento							
	-Registro de control de reprografia(Digitalizacion, Microfilmacion)							
	-Registro de recepcion de documentos							
	-Registro de control de correos certificado							
	-Registro de despacho de documentos							
	-Registro de distribucion de comunicaciones internas							
	-Registro de comunicaciones externas							
161-19	INVENTARIOS							
161-19	Inventarios Documentales							
	-Inventario documental-FUID	2	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad y elaborado por cada funcionario o contratista de la entidad por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
161-22	MANUALES							
	Manuales Archivisticos							
	-Manual de Tablas de Retencion Documental - TRD	2	8	X		X		Cumplida su retencion 8 años en el archivo central la Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizar para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	-Manual de Reglamento Interno de Archivos							
161-24	PLANES							
161-24.02	Planes de Accion							
	-Plan de accion	2	8	X		X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
161-24.04	Planes de Capacitaciones							
	-Plan anual de capacitacion archivístico	1	5	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere del Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se digitaliza/microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.

161-24.08	Planes de Mejoramientos	1	4	X		X	X	Subserie documental con valor administrativo. Cumplido su tiempo de retencion en el Archivo de Gestion, transferir al Archivo Central. Se debe realizar una seleccion cualitativa de acuerdo a la vigencia y al uso de consulta, posteriormente se digitaliza .
	-Plan de Mejoramiento Archivistico							
161-24.08	Planes Estrategicos	1	9	X		X		Esta serie documenta se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (9) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza
	-Pan Institucional de Archivos - PINAR							
161-24.11	Planes Operativos	1	9	X		X		Cumplido su retencion en el Arcgivo de Gestion, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, luego se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos al AGM. Ley 594 de 2000.
	-Plan de Transferencia Documental Primaria y secundaria							
161-26	PROGRAMAS							
161-26.03	Programas de Gestion Documental	1	9	X				Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (9) años más, cumplido ese tiempo se gigitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD en la entidad.
	-Programa de Gestion Documental - PGD							

FIRMA RESPONSABLE:

Fecha.

CONVENCIONES

CT - Conservación Total

S - Selección

M/D -Microfilmación o Digitalización

E- Eliminación

AG-Archivo de Gestion

AC-Archivo Central

1