



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DE LA ALCALDIA			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
3		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
1	ACTAS							
01.60	ACTAS DE POSESION	4	100				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
07	COMUNICACIONES							
07.10	CIRCULARES	1					X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y
07.20	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y
07.30	DERECHOS DE PETICIÓN	2	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
07.50	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	2	10				X	Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia, si hay duplicidad se elimina.
10	CONVENIOS							
10.20	CONVENIOS ENTIDADES PRIVADAS	4	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
10.20	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
13	DECRETOS							
12.10	DECRETOS DESPACHO ALCALDIA	2	10		X			Su conservación es permanente, después de transcurrido el tiempo en los diferentes Archivos se transfiere definitivamente al archivo histórico
15	INFORMES							
15.10	A ENTIDADES DE CONTROL	2	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
15.20	DE GESTION	2	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
22	PERMISOS							
22.10	PERMISOS GENERALES	1					X	Se elimina al cumplir la vigencia legal
26	PROYECTOS							
26.10	PROYECTOS DE ACUERDO ALCALDIA	4	5		X			Su conservación es permanente, después de transcurrido el tiempo en los diferentes Archivos se transfiere definitivamente al archivo histórico
28	RESOLUCIONES							
28.20	RESOLUCIONES DESPACHO ALCALDE	4	10		X			Su conservación es permanente, después de transcurrido el tiempo en los
30	SEGUROS							
30.10	POLIZAS	4	10				X	Se elimina al cumplir la vigencia legal

<b>Convenciones:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección								
<b>Responsable:</b>								<b>Fecha: Enero 2017</b>



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---------------------	----------	---------------------	--

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
<b>3,1</b>								
<b>1</b>	<b>ACTAS</b>							
01.10	ACTAS DE COMITES	4	5		X			Se transfiere al archivo histórico una vez cumpla su periodo en el administrativo luego de este se eliminan las copias y se conserva el original en la hoja de vida.
01.40	* ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO	4	5		X			Una vez cumplido su ciclo en el archivo administrativo transférase al archivo histórico
01.20	* ACTAS DE COMITES DE COMPRAS	4	5				X	Una vez cumplido su ciclo en el archivo administrativo transférase al archivo histórico
01.40	* ACTAS DE CONSEJO ELECTORAL	4	5		X			Una vez cumplido su ciclo en el archivo administrativo transférase al archivo histórico
<b>2</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>							
02.10	* AUTORIZACIONES LEGALES	4					X	Eliminación después de cumplido su vigencia legal, una vez verificado su contenido.
<b>7</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
07.10	* CIRCULARES	2	4				X	Eliminación después de cumplido su vigencia legal, una vez verificado su contenido.
07.40	OFICIOS ENVIADOS	2	5				X	Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de
07.50	OFICIOS RECIBIDOS	2	5				X	Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia, si hay duplicidad se elimina.
<b>9</b>	<b>CONTRATOS</b>							
09.10	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	4	10				X	Se elimina de acuerdo con los lineamientos descritos en la ley 80 de 1993 para este tipo de contratación.
	Fotocopia de cédula de ciudadanía o NIT						X	
	Solicitud del interesado						X	
09.11	CONTRATO DE ASESORIA	4	10				X	Eliminación después de cumplida su vigencia legal, según términos establecidos en la ley 80 del 1993
	Oferta de servicios						X	
	Resolución de adjudicación						X	
	Fotocopia de cédula de ciudadanía o NIT						X	
	Fotocopia del certificado del DAS						X	
	Certificado de antecedentes disciplinarios						X	
	Hoja de vida						X	

	Anexos						X	según términos establecidos en la ley 80 del 1993.
	Contratos						X	Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad según lo establece el decreto 2170 de 2002
	Informes						X	
09,13	CONTRATO DE COMPRA VENTA	4	10				X	
	Solicitud de compra venta						X	
	Cotizaciones						X	
	Póliza de cumplimiento y correcto funcionamiento						X	
	Certificado de disponibilidad presupuestal						X	
	Resolución de adjudicación y/u ordenación de gasto						X	
	Contrato						X	
	Factura						X	Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad según lo establece el decreto.
	Comprobante de pago						X	
	Escritura						X	
09.16	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	4	10				X	
	Oferta de servicios						X	
	Resolución de adjudicación						X	
	Fotocopia de la cédula						X	
	Fotocopia de certificado DAS						X	
	Certificado de antecedentes disciplinarios						X	
	Hoja de vida						X	
	Anexos						X	Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad según lo establece el decreto.
	Contrato						X	
	Informes						X	
09,17	CONTRATO DE SUMINSTRO	4	10				X	
	Resolución de invitar a cotizar						X	
	Cotizaciones						X	
	Resolución de adjudicación						X	Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad según lo establece el decreto
	Fotocopia de la cédula						X	
	Informes						X	
	Certificado recibido a entera satisfacción						X	
09.20	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	4	10				X	Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad y lo establecido en los decretos reglamentario de la Ley 80/93 .
	Certificado de disponibilidad presupuestal						X	
	Fotocopia de cédula de ciudadanía						X	
	Hoja de vida						X	

	Informes						X	
09.21	ORDENES DE TRABAJO	4	10				X	Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993. Los documentos descritos pueden variar según el tipo de contratación utilizado por la entidad, estas se diferencian de las órdenes de servicio porque para los trabajos no se requiere personal calificado.
	Certificado de disponibilidad presupuestal						X	
	Fotocopia de cédula de ciudadanía						X	
	Acta de iniciación						X	
	Certificado de recibo a satisfacción						X	
11	CONVENIOS							
11.20	INTERADMINISTRATIVOS	4	5				x	
	Proyectos							
	Informes							
	Comunicaciones varias							
	Disponibilidad y reserva presupuestal							
	Actas de seguimiento							
	Registros fotográficos							
	Contratos (Ordenes de servicio)							
	Actas de liquidación							Se elimina al cumplir la vigencia legal y fiscal según quede establecido y aprobado por la presente tabla.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X	Se elimina una vez cumplido su periodo
16.19	DE GESTION	4	10				X	Se elimina una vez cumplido su periodo.
29	REGISTROS							
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

**Responsable:**  **Fecha: Enero 2017**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	
---------------------	----------	---------------------	--

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E
3,1,1							
<b>07</b>	COMUNICACIONES OFICIALES						
07.10	COMUNICACIONES GENERALES	4	2				X
07.30	DERECHOS DE PETICION	4	2				X
07.50	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	2				X
<b>09</b>	CONTRAVERSIONES						
09.10	QUERELLAS POLICIVAS	4			X		
	Demanda						
	Poder						
	Pruebas						
	Inspección ocular						
	Declaraciones						
	Testimonios						
	Citaciones						
	Notificaciones						
	Informes						
	Dictamen pericial						
	Comunicaciones enviada y recibidas						
	<b>Traslados</b>						
	Diligencia de amonestación - compromiso						
09.30	DE TRANSITO	4			X		
	Informe de tránsito						
	Notificaciones						
	Declaraciones						
	Visita ocular						
	Conciliaciones						

	Dictamen médico						
	Acta de inventario de vehículos						
<b>11</b>	<b>DECLARACIONES</b>						
11.10	DECLARACIONES JURAMENTADAS	1					X
<b>17</b>	<b>LICENCIAS</b>						
17.30	LICENCIAS DE INHUMACION	4	4				X
17.4	LICENCIAS DE MOVILIZACION	1					X
<b>19</b>	<b>MANUALES</b>						
19.10	MANUAL DE CONVIVENCIA	4	2	X			
<b>27</b>	<b>REGISTROS</b>						
27.40	FORMATOS SGI	4	2	X			

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación

**Responsable:** \_\_\_\_\_

<b>Código: INF-FR-01</b>
<b>Versión: 02</b>
<b>Página</b>

<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS</b>
---

<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia, si hay duplicidad se elimina.
Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia, si hay duplicidad se elimina.
Se verifica su existencia en el archivo de gestión de la Unidad de Correspondencia, si hay duplicidad se elimina.
<p>Su conservación es permanente. En el Archivo administrativo se prorrogará su permanencia según se lleven los trámites administrativos y legales.</p>
<p>Su conservación es permanente. En el Archivo administrativo se prorrogará su permanencia según se lleven los trámites administrativos y legales.</p>



Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.

S: Selección

**Fecha: Enero 2017**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/ADMINISTRACION DE
---------------------	----------	---------------------	--

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
3,12		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
05	CERTIFICADOS							
05,40	CERTIFICADO DE BONO PENSIONAL	4	20				X	Se eliminan una vez cumplido su periodo legal, se realiza el proceso de selección de muestreo, por año a destruir
05,30	CERTIFICADOS LABORALES	0						Se elabora el certificado y se le entrega a la persona interesada.
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
14	EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORALES							
14.20	HISTORIAS LABORALES	1			X			
	Formato de hoja de vida de la función pública							
	Historia laboral expedida por los fondos pensionales							
	Decreto de nombramiento							
	Acta de posesion							
	Registro civil de matrimonio							
	Fotocopia de la cedula							
	Calificación de servicios (según formato de la CNSC)							
	Fotocopia de libreta militar (hombres)							
	Exámenes médicos							
	Afiliación a seguridad social (salud, caja de							
	Solicitud de permisos							
	Comunicaciones enviadas y recibidas							
	Solicitud de retiro de cesantías							
	Resolución de retiro de cesantías							

Debe permanecer en el Archivo administrativo durante el periodo en el que el empleado este laborando en la entidad; una vez retirado de la institución la historia laboral, hasta que se renueve su vinculación o en caso contrario, se trasfiere al archivo histórico de la institución en el archivo

	Copia diplomas							histórico. Las historias laborales son una sola, sólo cambian de estado: activas, inactivas, de jubilados, con cuotas partes pensionales y con cuotas partes jubilatorias.
	Procesos disciplinarios							
	Declaración de bienes y renta							
	Solicitud de vacaciones							
	Resolución de vacaciones							
	Oficios de renunciias							
	Resolución aceptación de renuncia							
	Resolución donde se declara insubsistente							
	Notificación donde se retira definitivamente del fondo privado o del ISS (pensión - salud)							
	Resolución por la cual se reconoce la pensión o la cuota parte jubilatoria							
<b>15</b>	<b>INFORMES</b>							
15.40	INFORMES DE PASIVO PENSIONAL	5	25					Sirven para reclamar pensión, acorde con lo establecido en la Ley 100 de 1993
15.45	INFORME DE PERSONAL	2	5				x	
<b>19</b>	<b>MANUALES</b>							
19.20	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	5	5				x	Se reemplazan con los nuevos manuales, o con las actualizaciones d e la
19.30	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5	5				x	Se reemplazan con los nuevos manuales, o con las actualizaciones d e la
<b>24</b>	<b>PROCESOS</b>							
24.10	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	10					Se elimina
<b>25</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
25.20	PROGRAMA DE CAPACITACION	5	2				X	Se elimina
<b>27</b>	<b>REGISTROS</b>							
27.40	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo

---

**Convenciones:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D/M: Digitación o Microfilmación

S: Selección

**Responsable:****Fecha: Enero 2017**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SISTEMAS DE INFORMACION
---------------------	----------	---------------------	--

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3.1.3								
01	ACTAS							
01.10	ACTAS DE COMITES	5			X			Se transfiere al archivo histórico de la entidad una vez evaluado su objeto.
07	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	COMUNICACIONES GENERALES	5					X	Se realiza la eliminación de esta carpeta una vez cumplido su periodo de
15	INFORMES							
15.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4					X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
15.75	OTROS INFORMES	4					X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
22	MANUALES							
22,1	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO				X			Su conservación es permanente, teniendo en cuenta las modificaciones hechas a las mismas, las cuales eliminarán las copias
27	REGISTROS							
27.40	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.
29	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
29.10	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	4	4				X	Se eliminan una vez cumplida la vigencia legal.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

Responsable:		Fecha: Enero 2017
--------------	--	-------------------



Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/ALMACEN
---------------------	----------	---------------------	---

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
06	COMPROBANTES							
06.20	Ordenes de alta	4	5				X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
	Ordenes de baja	4	5				X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
15	INFORMES							
15.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4					X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
15.75	OTROS INFORMES	4					X	Se elimina una vez cumplido su tiempo de retención
16	INVENTARIOS							
16.30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES				X			Se conserva permanentemente con sus respectivas modificaciones ya que contiene listado de las propiedades del municipio con la descripción de sus características y valoración catastral.
16.40	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES						x	Al inventario se le realizan actualizaciones cada que es necesario, las cuales son verificadas, se conserva la actual y se elimina la desactualizada
	Acta de traslado de elementos						x	
	Acta de baja de elementos						x	
27	REGISTROS							
27.40	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

Responsable:		Fecha: Enero 2017
--------------	--	-------------------



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
---------------------	----------	---------------------	-----------------------------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
01	<b>ACTAS</b>							
01.70	Actas de Juntas de Acción Comunal	x	0					Permanece en el archivo de gestión
	Autoreconocimiento							Algunas de estos documentos tienen valor cultural y social. Otras pueden tener valor jurídico
	Rut Junta							
	Rut representante legal							Cada cuatro años se actualiza los dignatarios de cada junta con
	Copia cédula representante legal							Cada cuatro años se actualiza los dignatarios de cada junta con
	Estatutos							
	Reglamento interno							
	Certificado cuenta bancario							
	Asesoría							
03	<b>CENSO</b>							
03.10	CARACTERIZACION FAMILIAS RURALES	4	0					
03.20	REGISTRO DE PREDIOS AGROPECUARIOS	4	0					
03.30	REGISTRO DE RAZAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS	4	0					
07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
07.20	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				x	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.30	DERECHOS DE PETICION							
07.50	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES	2	15				x	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
15	<b>INFORMES</b>							
15.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	5				x	Una vez cumplido su periodo de vigencia establecido en la
15.20	DE GESTION	4	5				x	Una vez cumplido su periodo de vigencia establecido en la
17	<b>LICENCIAS</b>							
17.50	LICENCIAS SANITARIAS (bovinos, porcinos, equinos, aves, peces, pieles)	4					x	
21	<b>PLANES</b>							

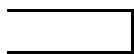
21.30	Plan de Educación Ambiental Municipal	4						Publicar digitalizado en la página de Sistema de Gestión Integral
21.40	Plan de Gestión Ambiental Municipal	4						Publicar digitalizado en la página de Sistema de Gestión Integral
21.50	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	4						Publicar digitalizado en la página de Sistema de Gestión Integral
25	PROGRAMAS							
25.05	AGRICOLAS Y PECUARIOS	4					x	
	Proyecto							
	Informes de asesoría de asistencia técnica							
	Listado de asistencia con enfoque diferencial							
	Programación de asesoría y asistencia técnica							
	Actas de entrega							
25.10	AMBIENTAL							
	Programación Asesoría y Asistencia Técnica							
	Listado de asistencia con enfoque diferencial							
	Listado de asistencia de las instituciones							
	Informes de asesoría de asistencia técnica							
25.40	GESTION DEL RIESGO							
	Comunicaciones generales	4	10					
	Listado de asistencia con enfoque diferencial							
	Listado de asistencia de las instituciones							
	Informes de asesoría de asistencia técnica							
	Plan de contingencia de Gestión del Riesgo							Formatos de evaluación
27	REGISTROS							
27.10	Formatos de evaluación	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
27.30	REGISTRO DE MARCA DE GANADO	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
27.40	FORMATOS SGI	4			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

<b>Responsable:</b>		<b>Fecha: Enero 2017</b>
---------------------	--	--------------------------









## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	PLANEACION DEL DESARROLLO FISICO Y SOCIAL
---------------------	----------	---------------------	---

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3.3								
01	ACTAS							
01.10	ACTAS DE COMITES	4	4		X			Se transfiere al archivo histórico una vez cumpla su periodo en el administrativo luego de este se eliminan las copias y se conserva el original.
01.10	ACTAS DE JUNTAS DE VIVIENDA	4	4		X			Se transfiere al archivo histórico una vez cumpla su periodo en el administrativo luego de este se eliminan las copias y se conserva el original.
01	AUTORIZACIONES							
	De retiro de ahorro programado	2					X	
05	CERTIFICADOS							
	DE ESTRATIFICACION	4	4					Eliminación por expurgo documental a los 10 años
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	DERECHOS DE PETICION	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	
14	ESTUDIOS							
	ESTUDIO DE ESTRATIFICACION	4	2				x	
	Reclamos							
	Notificaciones de reclamos							
								Eliminación por expurgo documental a los 6 años
14.30	DE SISBEN	4					x	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X	
16.19	DE GESTION	4	10				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
20	LICENCIAS							
20.10	DE ALINEAMIENTO	4	10		X			
	formulario							
	Escritura							
	Certificado de tradición y libertad							
	Impuesto predial							
	Copia de la cédula							

	Pago del impuesto de alineamiento								
20.10	DE CONSTRUCCION URBANA	4	10		X				
	Copia de escritura								
	Paz y salvo de predio								
	Copia planos								
	Resolución de inscripción								
	Ficha de inscripción								
20.10	LICENCIA DE CONSTRUCCION RURAL								
	Certificado de suministro de servicios								
	Certificado de usos del suelo								
	Certificado de saneamiento ambiental								
20.20	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO								Conservación permanente
	DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	4	10						
	Autorización de matrícula								
	Copia de recibo de pago								Eliminación por vigencia según términos establecidos
25	<b>PLANOS</b>								
	PLANOS DE BIENES DE LA ALCALDIA	4	10						Conservación permanente
27	<b>PROGRAMAS</b>								
27.12	APOYO AL ADULTO MAYOR	4	5				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos
27.20	PLANES DE ACCION	4	2				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 152 del 1994.
27.21	PLAN DE DESARROLLO	5	10				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 152 del 1994.
27.23	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	5	10				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 387 del 1994.
	PROGRAMA DE VIVIENDA								
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA								
27.24	PLAN DE USOS DEL SUELO	5	10				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 387 del 1994.
27.24	FAMILIAS EN ACCION	5	10				X		Eliminación por vigencia según términos establecidos
28	<b>PROYECTOS- BANCO DE PROYECTOS</b>								
28.03	<b>ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICA</b>	4	10						
	FICHA DE REGISTRO								
	Estudio								
	Disponibilidad presupuestal y registro pptal								
	Inclusión por otras fuentes de cofinanciación								
	Formulación de metodología								Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 80 del 1993
29	<b>REGISTROS</b>								
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.

---

**Convenciones:**

CT: Conservación Total    E: Eliminación    D/M: Digitación o Microfilmación    S: Selección

<b>Responsable:</b>		<b>Fecha: Enero 2017</b>
---------------------	--	--------------------------



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	PLAN SOCI
---------------------	----------	---------------------	--------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E
3.3.2							
7	COMUNICACIONES OFICIALES						
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X
	CENSOS						
	FICHAS ENCUESTA	3	10				X
	Encuesta SISBEN						
	Reencuesta SISBEN						
	MODIFICACIONES AL SISBEN	3	10				x
	Documento de identidad						
	RETIROS AL SISBEN	3	10				x
	Retiro de fichas						
	Retiro de hogares						
	Retiro de personas						
	INCLUSION AL SISBEN						
	Inclusión de personas						
	Inclusión de hogares						
16	INFORMES						
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X
16.19	DE GESTION	4	10				X
29	REGISTROS						
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X			

### Convenciones:

CT: Conservación Total    E: Eliminación    D/M: Digitación o Microfilmación

Responsable:	
--------------	--

**Código: INF-FR-01**

**Versión: 02**

**Página**

**IEACION DEL DESARROLLO FISICO Y  
AI /SISBEN**

**PROCEDIMIENTOS**

Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.

Esta información se encuentra registrada en la Ficha Socioeconómica. Estos documentos una vez termine su periodo de retención se debe convocar al Comité de Archivo para determinar el procedimiento de eliminación.

Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo

on S: Selección

**Fecha: Diciembre 2017**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	PLANEACION DEL DESARROLLO FISICO Y SOCIAL / E. C. A.
---------------------	----------	---------------------	--

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3.3.2								
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
16.19	DE GESTION	4	10				X	
27	PROGRAMAS							
27.16	ICBF	4	5				x	Se elimina pasados el tiempo en el AC.
27.17	MANA	4	5				x	Se elimina pasados el tiempo en el AC.
29	REGISTROS							
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el periodo en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo

### Convenciones:

CT: Conservación Total    E: Eliminación    D/M: Digitación o Microfilmación    S: Selección

Responsable:		Fecha: Diciembre 2017
--------------	--	-----------------------





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3.4								
06	COMPROBANTES							
	Comprobantes de pago de entidades	1					x	Su eliminación es total cumplido el término de retención
06.10	COMPROBANTES DE BOLETINES	1					X	Su eliminación es total cumplido el término de retención
	Comprobante de boletín de caja diario							
06.20	COMPROBANTES DE EGRESOS FONDOS COMUNES Y ESPECIALES	1	19				X	
	EGRESOS de: Orden, Convenio, Contrato							
	Comprobante de egreso							
	Ordenes de pago							
	EGRESOS - OTROS							
	Certificado de disponibilidad mpl							
	Registro presupuestal							
	Cuenta de cobro, factura o planilla							
	Solicitud de pago							
	Resolución de pago							
	Comprobante de egreso							
	Sinoptico de egresos							Su eliminación es total cumplido el término de retención, teniendo en cuenta que se debe desagregar los cuadros de nómina en caso de estos archivos con estos comprobantes
	Ordenes de pago							
06.30	COMPROBANTES DE INGRESOS FONDOS COMUNES Y ESPECIALES	1	19				X	
	Traslados bancarios							
	Comprobante de ingreso							
	Sinoptico de ingresos							
	Listado de ingresos							

	Consignaciones diarias								
	Transferencias de pagos tributarios								
	Impuesto predial								
	Impuesto de industria y comercio								
06.40	COMPROBANTE CONCILIACION BANCARIA	1	10				X		Su eliminación es total cumplido el término de retención
	Conciliaciones bancarias								
	Libro de bancos								
	Extracto bancario								
7	COMUNICACIONES OFICIALES								
07.20	DERECHOS DE PETICION	2	5				X		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.70	REQUERIMIENTOS								
	SOBRETASA A LA GASOLINA	1	5				X		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
	OTROS REQUERIMIENTOS	1	5				X		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
12	DECLARACIONES								
12.20	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	5				x		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
12.30	DECLARACIONES RETEICA	2	5				x		
12,4	DECLARACIONES IMPUESTOS DE VEHICULOS	2	5				x		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
13	DECRETOS								
	Decreto modificación al presupuesto	4					X		Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
	Disponibilidad								
	Modificación al PAC								
16	INFORMES								
16.12	INFORMES Y LIBROS CONTABLES	1	10				X		Su eliminación es total cumplido el término de retención >
	Libro caja diario								
	Libro mayor								
	Comprobantes de contabilidad								
	Estados Financieros								
	Libro auxiliar								
16	INFORMES								
16.11	A ENTIDADES DEL ESTADO	4	8				X		
	DIAN								
	Contaduría General de la Nación								
	Estado de actividad económica								
	Balance General								
	Estado de cambios en el patrimonio								

	Notas a los estados financieros							
	Contraloría General de la República							
	Contraloría General de Antioquia							
	Departamento Nacional de Planeación							
	Ministerio de Educación							
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público							
	Ministerio de la Protección Social							
	Otras entidades							
29	REGISTROS							
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X				
Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.								
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.								

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

**Responsable:**  **Fecha: Enero 2017**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA/CATASTRO
---------------------	----------	---------------------	---------------------------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3.4.1								
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	DERECHOS DE PETICION	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A CATASTRO DEPARTAMENTAL	4	10				X	El cual comprende los cambios que sufre la Propiedad; como: reloteos, englobes, desenglobes, revisión de avalúos, sucesiones, particiones, reglamentos de propiedad horizontal. Su eliminación es total cumplido el término de retención Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos. Se hace a través de la Oficina Virtual de
	Solicitud de ingreso, modificación o retiro del predio							Permane en el archivo de gestión como de consulta
	Escritura							Permane en el archivo de gestión como de consulta
18	INVENTARIOS							
	Fichas catastrales	4	10		X			Se transfiere directamente al archivo histórico cada que se realiza la actualización.
25	PLANOS							
25.10	MAPAS CATASTRALES				X			Se conservan en el archivo administrativo hasta que sean reemplazadas por las actualizaciones correspondientes y una vez hechas se trasladarán al archivo histórico.
25.30	PLANOS MANZANEROS				X			Se conservan en el archivo administrativo hasta que sean reemplazadas por las actualizaciones correspondientes y una vez hechas se trasladarán al archivo histórico.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

Responsable:	Fecha: Enero 2017
--------------	-------------------



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE TURISMO
---------------------	----------	---------------------	-----------------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3,5								
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	DERECHOS DE PETICION	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
16.19	DE GESTION	4	10				X	
27	PROGRAMAS							
27.20	PLAN DE ACCION							Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 152 del 1994.
27.21	PLAN DE DESARROLLO TURISTICO							Eliminación por vigencia según términos establecidos en la ley 152 del 1994.
29	REGISTROS							
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el periodo en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

Responsable:		Fecha: Enero 2017
--------------	--	-------------------



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE TURISMO/BIBLIOTECA
---------------------	----------	---------------------	----------------------------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
35.1								
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	5				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	4	10				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
16.18	ESTADISTICOS	4	10				X	
16.19	DE GESTION	4	10				X	
27	PROGRAMAS							
27,13	DE CAPACITACION	2	2				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
29	REGISTROS							
29.10	FORMATOS SGI	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el periodo en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al archivo histórico.

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

Responsable:		Fecha: Enero 2017
--------------	--	-------------------



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: INF-FR-01

Versión: 02

Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA	OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO
---------------------	----------	---------------------	-----------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
3,3								
01	<b>ACTAS</b>							
01.10	ACTAS DE COMITES	2	4		X			Se transfiere al archivo histórico una vez cumpla su periodo en el administrativo luego de este se eliminan las copias y se conserva el original.
7	COMUNICACIONES OFICIALES							
07.20	DERECHOS DE PETICION	2	10				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.60	COMUNICACIONES GENERALES	2	10				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
07.70	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	2	10				X	Se elimina una vez cumplido su periodo administrativo.
16	INFORMES							
16.10	A ENTIDADES DE CONTROL	2	10				X	Se eliminará luego de cumplido el tiempo en cada uno de los archivos.
16.19	DE GESTION	2	10				X	
16,23	DE AUDITORIA	2	10				X	
27	<b>PROGRAMAS</b>							
27.23	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	5					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al
29	REGISTROS							
29.10	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se
29.10	FORMATOS SGI	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central. Al terminar el período en el archivo central se produce un muestreo del 5%, con destino al
29,15	INDICADORES	2	20		X			Se transfiere al archivo histórico una vez cumpla su periodo en el administrativo luego de este se eliminan las copias y se conserva el original.

29.20	PROCEDIMIENTOS SGI	2	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión trasladar al archivo central y luego al archivo histórico para su conservación permanente, pues este es el inicial y las actualizaciones se realizan constantemente en el sistemas de acuerdo a un acta del Comité Directivo.
-------	--------------------	---	---	--	---	--	--

**Convenciones:** CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitación o Microfilmación S: Selección

<b>Responsable:</b>	<b>Fecha: Enero 2017</b>
---------------------	--------------------------



# ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUATAPÉ, ANTIOQUIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO SERIE	DENOMINACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DENOMINACION
01	ACTAS	01.10	ACTAS DE COMITÉ
		01.20	ACTAS DE CONCILIACIÓN
		01.30	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO
		01.40	ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD
		01.50	ACTAS DE CONSEJO ELECTORAL
		01.60	ACTAS DE POSESION
		01.70	ACTAS JUNTAS VARIAS
02	AUTORIZACIONES	02.10	LEGALES
03	CENSOS	03.10	CARACTERIZACIÓN DE FAMILIAS RURALES
		03.20	REGISTRO DE PREDIOS AGROPECUARIOS
		03.30	REGISTRO DE RAZAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS
04	BANCO DE PROYECTOS	04.10	ESTUDIOS DE VIABILIDAD ECONÓMICA
		04.20	FICHA DE REGISTRO
		04.30	METODOLOGÍAS
		04.40	OTROS ESTUDIOS
05	CERTIFICADOS	05.10	CATASTRALES DE AREA Y AVALUO
		05.20	CERTIFICACION DE ESTRATIFICACION
		05.30	CERTIFICACION LABORALES
		05.40	CERTIFICADOS BONOS PENSIONALES
		05.50	CERTIFICADOS CONTABLES
		05.60	CERTIFICADOS DE POSESION DE BIENES
		05.70	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES
		05.80	CERTIFICADOS SUPERVIVENCIA
06	COMPROBANTES	05.90	DE RETENCION A TERCEROS
		06.10	COMPROBANTES DE BOLETINES
		06.20	COMPROBANTES DE ALMACEN (Altas y Bajas)
		06.30	COMPROBANTES DE CONCILIACIONES
		06.40	COMPROBANTES DE EGRESOS
07	COMUNICACIONES OFICIALES	06.50	COMPROBANTES DE INGRESOS
		07.10	CIRCULARES
		07.20	COMUNICACIONES GENERALES
		07.30	DERECHOS DE PETICION
		07.40	MEMORANDOS
08	CONTRATOS	07.50	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITAC
		08.10	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		08.15	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
		08.20	CONTRATOS DE ASESORIA
		08.25	CONTRATOS DE COMODATO
		08.30	CONTRATOS DE COMPRA VENTA
		08.35	CONTRATOS DE OBRA
		08.40	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
		08.45	CONTRATOS DE SUMINISTROS
		08.50	CONTRATOS INTERVENTORIAS
		08.55	CONTRATOS REGIMEN SUBSIDIADO
		08.60	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
09	CONTRAVENCIONES	08.65	ORDEN DE TRABAJO
		09.10	ESPECIALES
		09.20	AMBIENTALES
10	CONVENIOS	09.30	DE TRANSITO
		10.10	CONVENIOS ENTIDADES PRIVADAS
11	DECLARACIONES	10.20	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
		11.10	DECLARACIONES JURAMENTADAS
		11.20	DECLARACION RENEICA
12	DECRETOS	11.30	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		12.10	DECRETOS
		13.10	ESTUDIOS DE ESTRATIFICACIÓN

13	ESTUDIOS	13.20	ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES
		13.30	DE SISBEN
14	HISTORIAS-EXPEDIENTES	14.10	EXPEDIENTES
		14.20	HISTORIAS LABORALES
15	INFORMES	15.10	A ENTIDADES DE CONTROL
		15.15	A ENTIDADES DEL ESTADO (DIAN)
		15.20	DE GESTION
		15.25	INFORMES CONTABLES
		15.30	INFORMES DE ESTADOS CONTABLES
		15.35	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS
		15.40	INFORMES DE PASIVO PENSIONAL
		15.45	INFORMES DE PERSONAL
		15.50	INFORMES DE VACUNACION
		15.55	INFORMES DEUDA PÚBLICA
		15.60	INFORMES EPIDEMIOLOGICOS
		15.65	INFORMES ESTADISTICOS
		15.70	INFORMES SIVIGILA
		15.75	OTROS INFORMES
16	INVENTARIOS	16.10	DE ACTUALIZACION CATASTRAL
		16.20	INVENTARIO DE DONACIONES
		16.30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
		16.40	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
17	LICENCIAS	17.10	LICENCIAS DE ALINEAMIENTO
		17.20	LICENCIAS DE CONSTRUCCION
		17.30	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
		17.40	LICENCIAS DE INHUMACION
		17.50	LICENCIAS DE MOVILIZACION DE ANIMALES
		17.60	LICENCIAS SANITARIAS
18	LICITACIONES	18.10	
		18.20	
		18.30	
		18.40	
19	MANUALES	19.10	MANUAL DE CONVIVENCIA
		19.20	MANUAL DE FUNCIONES
		19.30	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
			MANUAL DE CALIDAD
			MANUAL DE CONTRATACION
			MANUAL DE OPERACIONES
			MANUAL DE OPERACIONES BANCO DE PROYECTOS
20	PERMISOS	20.10	PERMISO GENERALES
21	PLANES	21.10	PLAN DE ACCION
		21.20	PLAN DE DESARROLLO
		21.30	PLAN DE EDUCACION AMBIENTAL
		21.40	PLAN DE GESTION AMBIENTAL
		21.50	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
		21.60	PLAN DE MEJORAMIENTO
		21.70	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
		21.80	PLAN DE USOS DEL SUELO
23	PLANOS	23.10	MAPAS CATASTRALES
		23.20	PLANOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO Y
		23.30	PLANOS MANZANEROS
24	PROCESOS	24.10	PROCESOS DISCIPLINARIOS
		24.20	PROCESOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
25	PROGRAMAS	25.05	AGRICOLAS Y PECUARIOS
		25.10	AMBIENTAL
		25.15	APOYO AL ADULTO MAYOR
		25.20	DE CAPACITACIÓN
		25.25	DE FORMACION DEPORTIVA
		25.30	DE RECREACION
		25.35	FAMILIAS EN ACCION
		25.40	GESTION DEL RIESGO
		25.45	ICBF
		25.50	VIVIENDA
		26.10	PROYECTOS DE ACUERDO

<b>26</b>	PROYECTOS	26.20	PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA -
		26.30	OTROS PROYECTOS
<b>27</b>	REGISTROS	27.10	FORMATO DE EVALUACION
		27.20	INDICADORES DE GESTIÓN
		27.30	REGISTROS DE MARCA DE GANADO
		27.40	REGISTROS SGI
<b>28</b>	RESOLUCIONES	28.10	RESOLUCIONES DE CATASTRO MUNICIPAL
		28.20	RESOLUCIONES DE DESPACHO
<b>29</b>	TABLAS DE RETENCIÓN	29.10	TABLAS DE RETENCIÓN
<b>30</b>	SEGUROS	30.10	POLIZAS
		30.20	SEGURIDAD SOCIAL

