



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100 - 02	ACTAS							
100 - 02 - 02	ACTAS DE COMPROMISO	2	4				X	Una vez transcurrido el periodo de retencion establecido, se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
100 - 02 - 03	ACTAS CONCEJO MUNICIPAL	2	4	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
100 - 03	ACUERDOS							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de Acuerdo ▪ Exposicion de motivo ▪ Ponencia ▪ Acta de Comisión ▪ Informe de comisión 	2	4	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial. Dando cumplimiento a los Articulos 19, 28 y 49 de la ley 594 del 2000, y decreto 998 de 1997. documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
100 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES							
100 - 07 - 04	CIRCULARES INFORMATIVAS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
100 - 07 - 05	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	4	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100 - 09 100 - 09 - 15	CONTRATOS ORDENES DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones ▪ Estudio de Conveniencia ▪ Disponibilidad Presupuestal ▪ Términos de Referencia ▪ Ofertas ▪ Análisis de Ofertas ▪ Adjudicación ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Hoja de Vida ▪ Antecedentes Disciplinarios ▪ Antecedentes Fiscales ▪ Aportes Seguridad Social ▪ Aportes Parafiscales ▪ Registro Unico Tributario RUT ▪ Garantía (Póliza) ▪ Resolución aprobación de Póliza ▪ Pago de Impuesto ▪ Pago de Anticipo ▪ Actas de inicio y suspensión ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) ▪ Acta de Liquidación 	3	17			X	X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DE ALCALDIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100 - 12	DECRETOS	2	6	X		X		Documentos legales que respaldan las decisiones tomadas a través de actos Administrativos. Se conservan totalmente y se microfilman.
100 - 17 100 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
100 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
100 - 27 100 - 27 - 08	PLANES PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
100 - 34	RESOLUCIONES	2	6	X		X		Documentos legales que respaldan las decisiones tomadas a través de actos Administrativos. Una vez transcurrido el periodo de gestion, se conservan y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
110 - 02 110 - 02 - 01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ▪ Citaciones a reunión ▪ Asistencias ▪ Orden del día	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
110 - 02 - 13	ACTAS DE REUNION	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
110 - 07 110 - 07 - 04	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	1			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
110 - 17 110 - 17 - 04	INFORMES INFORMES DE AUDITORIA	1	2				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra cualitativa del 10% anual. Y se transfiere al archivo histórico.
110 - 17 - 09	INFORME EJECUTIVO ANUAL	1	2				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra cualitativa del 10% anual. Y se transfiere al archivo histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
110 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo 	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
110 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo 	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
110 - 23 110 - 23 - 06	MANUALES MANUAL DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	4	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
110 - 27 110 - 27 - 06	PLANES PLAN DE ACCION	1	4	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
110 - 27 - 07	PLANES AUDITORIAS	1	4				X	Una vez transcurrido el periodo de retencion establecido, se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
110 - 27 - 10	PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Dependencia ▪ Procesos ▪ Plan de Mejoramiento Institucional 	1	4				X	Una vez transcurrido el periodo de retencion establecido, se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120 - 01 120 - 01 - 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda de Tutela ▪ Oficio de Notificación de Admisión o Decisión de Vincular la Decisión ▪ Oficios de Medidas Previas ▪ Contestación ▪ Sentencia 	2	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.
120 - 17 120 - 17 - 0 2	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.
120 - 28 120 - 28 - 02	PROCESOS CONCILIACIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Conciliación ▪ Citación del Despacho para Conciliación ▪ Acta de Constancia de Audiencia de Conciliación 	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120 - 28 - 03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Exhortos ▪ Respuestas a Exhortos ▪ Copias de Actas o Constancias de Audiencias Asistidas por el Apoderado ▪ Alegatos de Conclusión ▪ Sentencia ▪ Escrito de Apelación ▪ Sentencia de Segunda Instancia 	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.
120 - 28 - 09	PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Exhortos ▪ Respuestas a Exhortos ▪ Copias de Actas o Constancias de Audiencias Asistidas por el Apoderado ▪ Alegatos de Conclusión ▪ Sentencia ▪ Escrito de Apelación ▪ Sentencia de Segunda Instancia 	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

Firma Aprobación



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA :

ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	

E = Eliminaci3n

S = Selecci3n

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120 - 28 - 12	PROCESOS EJECUTIVOS ▪ Demanda ▪ Mandamiento Ejecutivo ▪ Acuerdos de Pago, Transacciones o Conciliaciones ▪ Memorías Solicitando Suspensión de Medidas Previas ▪ Fallo ▪ Oficio de Levantamiento de Medidas	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.
120 - 28 - 13	PROCESOS LABORALES ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Sentencia ▪ Apelación ▪ Sentencia de Segunda Instancia	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120 - 28 - 14	PROCESOS NULIDAD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Exhortos ▪ Respuestas a Exhortos ▪ Copias de Actas o Constancias de Audiencias Asistidas por el Apoderado ▪ Alegatos de Conclusión ▪ Sentencia ▪ Escrito de Apelación ▪ Sentencia de Segunda Instancia 	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.
120 - 28 - 16	PROCESOS REPARACION DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Exhortos ▪ Respuestas a Exhortos ▪ Copias de Actas o Constancias de Audiencias Asistidas por el Apoderado ▪ Alegatos de Conclusión ▪ Sentencia ▪ Escrito de Apelación ▪ Sentencia de Segunda Instancia 	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

Firma Aprobación



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA :

ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	

E = Eliminaci3n

S = Selecci3n

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DESPACHO DE LA ALCALDIA

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120 - 28 - 17	PROCESOS RESPONSABILIDAD CIVIL ▪ Demanda ▪ Anexos de la Demanda ▪ Contestación de la Demanda ▪ Sentencia	2	8				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
200 - 02 200 - 02 - 01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ▪ Citaciones a reunión ▪ Asistencias ▪ Orden del día	2	5	X		X	
200 - 02 - 03	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO ▪ Citaciones a reunión ▪ Asistencias ▪ Orden del día	2	5	X		X	
200 - 02 - 09	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD ▪ Citaciones a reunión ▪ Asistencias ▪ Orden del día	2	5	X		X	
200 - 07 200 - 07 - 04	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	2			X		
200 - 07 - 06	DERECHOS DE PETICION ▪ Solicitud ▪ Respuesta ▪ Anexos	2	3		X		
200 - 07 - 08	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS PQR	2	5		X		

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Aprobada

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
200 - 17	INFORMES						
200 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION	2	6	X		X	
200 - 20	INVESTIGACIONES						
200 - 20 - 01	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	2	10			X	
200 - 23	MANUALES						
200 - 23 - 02	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	2	13	X		X	
200 - 23 - 04	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	13	X		X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
200 - 26	PERMISOS						
200 - 26 - 01	PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	2	10		X		
200 - 26 - 02	PERMISOS DE EVENTOS	2	1		X		
200 - 26 - 03	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	2	5				X
200 - 26 - 10	PERMISOS DE USO DE ESPACIO PUBLICO	2	5				X
200 - 27	PLANES						
200 - 27 - 06	PLAN DE ACCION	2	6	X		X	
200 - 28	PROCESOS						
200 - 28 - 11	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	6		X		

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
200 - 30	PROYECTOS						
200 - 30 - 04	PROYECTOS DE ATENCION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS	2	3	X		X	
200 - 31	REGISTROS Y CONTROLES						
200 - 31 - 03	REGISTROS MARCAS DE GANADO	5		X			
200 - 32	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	3	X		X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

UJA



JULIO DE 2010

- ANTIOQUIA

UNO

CODIGO: 200

PROCEDIMIENTOS
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial
Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.

ción

UJIA



JULIO DE 2010

- ANTIOQUIA

NO

CODIGO: 200

PROCEDIMIENTOS
Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central la serie se elimina, por no poseer valores secundarios
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.

Firma Aprobación

Fecha

UJA



JULIO DE 2010

- ANTIOQUIA

UNO

CODIGO: 200

PROCEDIMIENTOS
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al archivo histórico.
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al archivo histórico.
Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
Cumplida su retención en el Archivo de Gestión se elimina, pues una vez cerrada la investigación el original del expediente se envía a la División de Personal, para ser archivado en la Historia Laboral del empleado

Firma Aprobación

Fecha

UJA



JULIO DE 2010

- ANTIOQUIA

UNO

CODIGO: 200

PROCEDIMIENTOS
Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.
Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total
Mantienen su vigencia mientras son actualizados, se conservan por tener valores testimoniales y se microfilman.

Firma Aprobación

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 210

OFICINA PRODUCTORA : CARCEL MUNICIPAL

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
210 - 17	INFORMES	2	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.
210 - 17 - 02	INFORMES DE ACTIVIDADES							
210 - 31	REGISTROS Y CONTROLES	2	8		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
210 - 31 - 02	REGISTRO DE INGRESO							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
220 - 02 220 - 02 - 01	ACTAS ACTAS COMITÉ	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total
220 - 04	CERTIFICADOS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
220 - 17 220 - 17 - 03	INFORMES INFORMES DE ASOCIACIONES MUNICIPALES	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 17 - 07	INFORMES DE DESMOVILIZADOS	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 17 - 08	INFORMES DE DESPLAZADOS	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 17- 13	INFORMES DE GESTION • Plan Acción general • Comunicaciones de envío y recibo	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
220 - 17- 15	INFORMES DE JUNTA ACCION COMUNAL	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 27 220 - 27 - 06	PLANES PLAN DE ACCION	2	3	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
220 - 29 220 - 29 - 06	PROGRAMAS PROGRAMAS ASOCIACIONES MUNICIPALES	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 29 - 08	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 29 - 12	PROGRAMAS DE DESPLAZADOS	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
220 - 30 220 - 30 - 10	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 230

OFICINA PRODUCTORA :

COMISARIA DE FAMILIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
230 - 04 230 - 04 - 03	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE ASISTENCIA A AUDIENCIAS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
230 - 04 - 05	CERTIFICADOS DE COBRO FAMILIAS EN ACCION	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
230 - 04 - 07	CERTIFICADOS DE EMBARGOS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
230 - 17 230 - 17 - 02	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	5				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
230 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
230 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
230 - 17 - 18	INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS	2	5	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 230

OFICINA PRODUCTORA :

COMISARIA DE FAMILIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
230 - 28	PROCESOS							Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
230 - 28 - 01	AUTOS ADMISORIOS	2	8				X	
230 - 28 - 02	CONCILIACIONES ▪ EXTRAPROCESO ▪ LEY 640 ▪ Citaciones	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 28 - 04	PROCESOS DE ALIMENTOS	2	8	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 28 - 06	PROCESOS DE CUSTODIA Y CUIDADO	2	8	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 28 - 07	PROCESOS DE FAMILIA	2	8	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 28 - 08	PROCESOS RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	2	8	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 28 - 18	PROCESOS VIOLENCIA O MALTRATO INTRAFAMILIAR	2	8	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 230

OFICINA PRODUCTORA : COMISARIA DE FAMILIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
230 - 29 230 - 29 - 21	PROGRAMAS PROGRAMAS TALLERES A MENORES Y PADRES DE FAMILIA	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
230 - 33	REMISION DE MENORES	2	8		X			Documentos de valor legal, u.na vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA :

INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240 - 04	CERTIFICADOS							
240 - 04 - 04	CERTIFICADOS BUENA CONDUCTA	1	1		X			Documentos facilitativos se eliminan por ser documentos que carecen de valores secundarios.
240 - 04 - 12	CERTIFICADOS PERDIDA DE DOCUMENTOS	1	1		X			Documentos facilitativos se eliminan por ser documentos que carecen de valores secundarios.
240 - 04 - 14	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA	1	1		X			Documentos facilitativos se eliminan por ser documentos que carecen de valores secundarios.
240 - 05	COMPARENDOS	1	9		X			Documentos de carácter legal que se eliminan una vez transcurrido periodo de tiempo de un conductor.
240 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES							
240 - 07 - 02	AUTORIZACIONES TRASLADO DE CADAVERES	2	6		X			Documento facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
240 - 07 - 06	DERECHOS DE PETICION ▪ Solicitud ▪ Respuesta ▪ Anexos	2	3		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
240 - 07 - 08	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR ▪ Solicitud ▪ Respuesta	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA :

INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240 - 10	CONTRAVENCIONES	2	3	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
240 - 10 - 01	CONTRAVENCIONES COMUNES							
240- 10 - 02	CONTRAVENCIONES ESPECIALES	2	3	X				
240 - 10 - 03	CONTRAVENCIONES ORDINARIAS ▪ Denuncias ▪ Citación ▪ Declaraciones ▪ Conminación y Multa ▪ Traslados	2	3	X				
240 - 10 - 04	CONTRAVENCIONES DE TRANSITO	2	3	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA : **INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO**

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240 - 13 240 - 13 - 01	DESPACHO COMISORIO EMBARGOS Y SECUESTROS	2	5	X				Documentos con carácter legal con valores secundarios.
240 - 15 240 - 15 - 02	HISTORIAL HISTORIAL DE VEHICULOS	2	40				X	Documentos de carácter legal que se selecciona una vez transcurrido el periodo de vida útil de un vehiculo.
240 - 17 240 - 17 - 01	INFORMES INFORMES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	2	6				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual.
240 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
240 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
240 - 17 - 16	INFORMES POLICIVOS	2	5				X	Documentos de valor legal una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA : INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO

CODIGO: 240

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240 - 17 - 18	INFORMES VISITAS DOMICILIARIAS	2	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
240 - 18	INSPECCIONES	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
240 - 18 - 01	INSPECCIONES JUDICIALES							
240 - 22	LICENCIAS	2	5				X	Documentos de valor legal una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra cualitativa del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
240 - 22 - 02	LICENCIAS DE INHUMACION							
240 - 26	PERMISOS	1	1		X			Documentos facilitativos se eliminan por ser documentos que carecen de valores secundarios.
240 - 26 - 09	PERMISOS DE TRASTEOS							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 240

OFICINA PRODUCTORA :

INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
240 - 28 240 - 28 - 02	PROCESOS CONCILIACIONES ▪ Citaciones ▪ Declaraciones	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
240 - 28 - 10	PROCESOS DE TRANSITO	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para conservación total por poseer valores secundarios.
240 - 28 - 15	PROCESOS POLICIVOS ▪ Citaciones ▪ Declaraciones	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
240 - 34	RESOLUCIONES	2	5	X		X		Documentos legales que respaldan las decisiones tomadas a través de actos Administrativos. Una vez transcurrido el periodo de gestion, se conservan y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

CODIGO: 250

OFICINA PRODUCTORA : **ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA**

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
250 - 02	ACTAS	2	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
250 - 02 - 01	ACTAS DE COMITÉ							
250 - 02 - 05	ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO	2	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
250 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Consecutivo de Correspondencia	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
250 - 19	INVENTARIOS	2	2	X				Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se conservan por poseer valores secundarios.
250 - 19 - 04	INVENTARIOS DOCUMENTALES							
250 - 27	PLANES	2	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
250 - 27 - 12	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
250 - 27 - 13	PLAN DE VERIFICACION DE APLICACIÓN DE LAS TRD							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 250

OFICINA PRODUCTORA :

ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
250 - 31 250 - 31 - 05	REGISTROS Y CONTROLES REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ▪ Planillas Correspondencia Recibida ▪ Registro Devolución de Correspondencia	2	1		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
250 - 31 - 07	REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	2	1		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
250 - 35 250 - 35 - 01	TABLAS DOCUMENTALES TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	2	2	X		X		Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se conservan por poseer valores secundarios y se microfilman
250 - 35 - 02	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	2	2	X		X		Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se conservan por poseer valores secundarios y se microfilman

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 260

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
260 - 06 260 - 06 - 04	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportes Cuotas Partes Pensionales ▪ Aportes Parafiscales ▪ Aportes Seguridad Social ▪ Bonos Pensionales ▪ Listado de Deducciones ▪ Listado de Nóminas ▪ Listado de Novedades 	4	71				X	Documentos de carácter legal que una vez terminada su vigencia se selecciona para su conservación una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
260 - 07 260 - 07 - 08	COMUNICACIONES OFICIALES PETICIONES QUEJAS RECLAMOS PQR	2	3		X			Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO: 260

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
260 - 09 260 - 09 - 10	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría 	2	27				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO: 260

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
260 - 16 260 - 16 - 01	HISTORIAS LABORALES Empleados Públicos Pensionados Trabajadores Oficiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Hoja de vida ▪ Actualización de datos personales ▪ Acta de posesión (Encargo y/o Nombramiento) ▪ Certificaciones de Estudio ▪ Experiencia Laboral ▪ Certificado Judicial ▪ Antecedentes disciplinarios ▪ Libreta Militar ▪ Cédula de ciudadanía ▪ Notificación de nombramiento ▪ Afiliaciones EPS, afiliación a Fondo de Pensiones, Afiliación a Caja de Compensación ▪ Evaluación de desempeño ▪ Resoluciones o Decretos de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, aceptación de renuncia o destitución. ▪ Formato solicitud de ausencia temporal ▪ Certificaciones Laborales ▪ Liquidación de Prestaciones Sociales. 	4	71				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona las historias laborales de los Alcaldes y Secretarios de Despacho y cuantitativamente se toma una muestra aleatoria del 10% del personal general. El expediente laboral incluye las diligencias de posesión. Y se transfiere al Archivo Histórico. Ya que la historia laboral se convierte en el garante del reconocimiento del derecho adquirido por el ex funcionario y sus herederos. El artículo 264 del Código Sustantivo de Trabajo, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 260

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
260 - 17 260 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo 	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
260 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Acción general ▪ Formatos Informes de Actividades ▪ Indicadores de Gestión ▪ Formatos de seguimiento ▪ Comunicaciones de envió y recibo 	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
260 - 27 260 - 27 - 03	PLANES PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 260

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
260 - 29	PROGRAMAS	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
260 - 29 - 07	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL							
260 - 29 - 08	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	8	X				
260 - 29 - 14	PROGRAMAS DE ESTIMULOS Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	2	8	X				
260 - 29 - 16	PROGRAMAS DE INDUCCION	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CODIGO: 270

OFICINA PRODUCTORA : ALMACEN GENERAL

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
270 - 17 270 - 17 - 10	INFORMES INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
270 - 17- 13	INFORMES DE GESTION	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
270 - 19 270 - 19 - 02	INVENTARIOS BIENES INMUEBLES	2	18		X			Documentos con valores primarios que se asimilan a los soportes Contables para establecer su eliminaci3n.
270 - 19 - 03	BIENES MUEBLES	2	18		X			Documentos con valores primarios que se asimilan a los soportes Contables para establecer su eliminaci3n.
270 - 19 - 05	MOVIMIENTO GENERAL DE ALMACEN ▪ Comprobantes de Entrada ▪ Comprobantes de Salida ▪ Orden de Compra ▪ Facturas ▪ Cotizaciones ▪ Actas de Baja ▪ Reintegros	2	18		X			Documentos con valores primarios que se asimilan a los soportes Contables para establecer su eliminaci3n.

CONVENCIONES

CT = Conservaci3n Total

E = Eliminaci3n

M = Microfilmaci3n

S = Selecci3n

Firma Aprobaci3n

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 300

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300 - 02 300 - 02 - 01	ACTAS ACTAS COMITES	2	16	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
300 - 04 300 - 04 - 15	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	1	3		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
300 - 06 300 - 06 - 01	COMPROBANTES CONTABLES ACTAS DE ARQUEO DE CAJA	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 300

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300 - 06 - 02	COMPROBANTES DE EGRESO ▪ Cotización ▪ Solicitud de disponibilidad ▪ Certificado de disponibilidad ▪ Orden de Compra ▪ Cuenta de Cobro ▪ Copia de contrato ▪ Orden de Trabajo ▪ Registro de Disponibilidad Presupuestal ▪ Orden de Pago ▪ Movimiento de almacén	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales.
300 - 06 - 03	COMPROBANTES DE INGRESO	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 300

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300 - 17	INFORMES							Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.
300 - 17 - 06	INFORMES CONTABLES	2	18		X			
300 - 17 - 06 - 01	Boletín de Caja y Bancos							
300 - 17 - 06 - 02	Conciliaciones Bancarias ▪ Consignaciones Bancarias ▪ Extractos Bancarios ▪ Notas Débito y Crédito	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.
300 - 17 - 06 - 03	Informes Contables Facturación	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.
300 - 17 - 10	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 300

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300 - 17 - 12 300 - 17 - 12 - 01	INFORMES FINANCIEROS Balance General	2	18	X		X		Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la institución. Presenta las evaluaciones, proyecciones y rendimientos financieros de la entidad alcanzados en su ejercicio contable. Se deben conservar totalmente, por ser archivos de carácter histórico y, microfilmarse dando cumplimiento al Art. 19, 27 y 49 de la ley 594 del 2000 y el decreto 998 de 1997.
300 - 17 - 12 - 03	Estado de Pérdidas y Ganancias	2	18	X		X		Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de la entidad, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la institución. Presenta las evaluaciones, proyecciones y rendimientos financieros de la entidad alcanzados en su ejercicio contable. Se deben conservar totalmente, por ser archivos de carácter histórico y, microfilmarse dando cumplimiento al Art. 19, 27 y 49 de la ley 594 del 2000 y el decreto 998 de 1997.
300 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION • Plan Acción general • Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 300

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
300 - 21 300 - 21 - 01	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR	2	18	X		X		Una vez transcurrido el plazo legal, se conservan por reflejar la gestion financiera de la entidad y se microfilman.
300 - 21 - 02	LIBRO DIARIO	2	18	X		X		Una vez transcurrido el plazo legal, se conservan por reflejar la gestion financiera de la entidad y se microfilman.
300 - 21 - 03	MAYOR Y BALANCES	2	18	X		X		Una vez transcurrido el plazo legal, se conservan por reflejar la gestion financiera de la entidad y se microfilman.
300 - 27 300 - 27 - 04	PLANES PLANES ANUAL DE CAJA	2	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.
300 - 27 - 09	PLANES DE INVERSIONES	2	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
300 - 27 - 15	PLANES FINANCIEROS	2	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 310

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE PRESUPUESTO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
310 - 04 310 - 04 - 06	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	18	X		X		Documentos sintesis y consolidados de todo el movimiento contable una vez transcurrido el plazo legal, se conservan por reflejar la gestion financiera de la entidad. Se microfilman.
310 - 17 310 - 17 - 12 310 - 17 - 12 - 02	INFORMES INFORMES FINANCIEROS Ejecución presupuestal	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.
310 - 23 310 - 23 - 05	MANUALES MANUAL DE PRESUPUESTO	1	4	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
310 - 30 310 - 30 - 22	PROYECTOS PROYECTOS PRESUPUESTOS	2	6	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
310 - 31 310 - 31 - 04	REGISTROS Y CONTROLES REGISTROS PRESUPUESTALES	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RENTAS

CODIGO: 320

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320 - 09 320 - 09 - 02	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	2	18				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE RENTAS

CODIGO: 320

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
320 - 11 320 - 11 - 01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales.
320 - 17 320 - 17 - 06 320 - 17 - 06 - 04	INFORMES INFORMES CONTABLES Recaudos ▪ Aviso y tableros ▪ Industria y Comercio ▪ Predial ▪ Rifas, Juegos y Espectáculos	2	18		X			Documentos de soporte contable, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan ya que esta información se encuentra consolidada en los Balances y en los Libros Oficiales y se microfilman.
320 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	6	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
320 - 24 320 - 24 - 01	MATRICULAS MATRICULAS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	2	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
320 - 28 320 - 28 - 05	PROCESOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO	2	6				X	Documentos de carácter legal una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE CATASTRO

CODIGO: 330

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
330 - 04	CERTIFICADOS	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios
330 - 04 - 01	CERTIFICADOS CATASTRALES	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
330 - 04 - 11	CERTIFICADOS NOMENCLATURA DE PREDIOS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
330 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES	2	2		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
330 - 07 - 08	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
330 - 15 330 - 15 - 01	HISTORIAL HISTORIAL DE CONTRIBUYENTES ▪ FICHAS PREDIALES RURALES ▪ FICHAS PREDIALES URBANAS ▪ PLANOS	5	15	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total y se microfilman.
330 - 17 330 - 17 - 13	INFORMES INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 330

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE CATASTRO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
330 - 19 330 - 19 - 02	INVENTARIOS BIENES INMUEBLES • Escrituras	2	18		X			Documentos con valores primarios que se asimilan a los soportes Contables para establecer su eliminaci3n.
330 - 31 330 - 31 - 01	REGISTROS Y CONTROLES LIBROS REGISTRO DE CATASTRO Listados Alfab3ticos y Manzaneros Citoleg3as y de Radicado	2	3	X				Documentos t3cnicos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservaci3n total.

CONVENCIONES

CT = Conservaci3n Total
E = Eliminaci3n

M = Microfilmaci3n
S = Selecci3n

Firma Aprobaci3n
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 02	ACTAS							
400 - 02 - 01	ACTAS DE COMITES	2	6	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
400 - 02 - 10	ACTAS DE CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION	4	16	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
400 - 04	CERTIFICADOS							
400 - 04 - 02	CERTIFICADOS DE ALCANTARILLADO	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios
400 - 04 - 08	CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACION	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios
400 - 04 - 09	CERTIFICADOS DE EXCENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
400 - 04 - 10	CERTIFICADOS NO ALTO RIESGO	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.
400 - 04 - 16	CERTIFICADOS DE USO DE SUELO	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios
400 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		X			Documento facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
400 - 07 - 04	CIRCULARES INFORMATIVAS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 07 - 06	DERECHOS DE PETICION	2	5				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual.
400 - 07 - 08	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR ▪ Solicitud ▪ Respuesta	2	5				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
400 - 09 400 - 09 - 01	CONTRATOS CONTRATOS DE ALUMBRADO PUBLICO Y ALCANTARILLADO ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría	4	16			X	X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

Firma Aprobación



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	

E = Eliminaci3n

S = Selecci3n

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	16			X	X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 0 9 - 03	CONTRATOS DE COMODATO	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total, por poseer valores secundarios. Y se microfilman o digitalizan
400 - 09 - 04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones ▪ Estudio de Conveniencia ▪ Certificado Disponibilidad Presupuestal ▪ Términos de Referencia ▪ Ofertas ▪ Registro Presupuestal ▪ Contrato ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Garantía única ▪ Resolución aprobación de Póliza ▪ Actas de inicio terminación y suspensión ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	16			X	X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan
400 - 09 - 05	CONTRATOS DE CONCESION	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total, por poseer valores secundarios. Y se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 06	CONTRATOS DE CONSULTORIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	16				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 07	CONTRATOS DE COOPERACION	4	6	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total, por poseer valores secundarios. Y se microfilman o digitalizan
400 - 09 - 08	CONTRATOS DE INTERVENTORIA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	16				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 10	CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría)	4	16				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 11	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	26				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 12	CONTRATOS DE SUMINISTRO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitación ▪ Términos de Referencia ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Ofertas y Cotizaciones ▪ Licitaciones ▪ Cuadro comparativo ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Oficio aprobación de Garantía única ▪ Recibo pago derechos de publicación en diario oficial ▪ Recibo pago impuestos de timbre ▪ Actas de inicio y liquidación ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) 	4	16				X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 13	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS • Solicitud de Convenio y Términos de Referencia • Documentos de Representación Legal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Acta de Iniciación • Informes de Supervisión • Acta de Liquidación	4	16	X		X		Se conservan por tener valores secundarios de memoria institucional, se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 09 - 14	ORDENES DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones ▪ Estudio de Conveniencia ▪ Disponibilidad Presupuestal ▪ Términos de Referencia ▪ Ofertas ▪ Análisis de Ofertas ▪ Adjudicación ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Documentos de existencia y Representación Legal (Persona Natural o Jurídica) ▪ Hoja de Vida ▪ Antecedentes Disciplinarios ▪ Antecedentes Fiscales ▪ Certificado Judicial DAS ▪ Aportes Seguridad Social ▪ Aportes Parafiscales ▪ Registro Unico Tributario RUT ▪ Garantía (Póliza) ▪ Resolución aprobación de Póliza ▪ Pago de Impuesto ▪ Pago de Anticipo ▪ Actas de inicio y suspensión ▪ Informes (Supervisión y/o Interventoría) ▪ Acta de Liquidación 	3	17			X	X	Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfiere al Archivo Histórico. Se microfilman o digitalizan

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

M = Microfilmación

Firma Aprobación



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	

E = Eliminaci3n

S = Selecci3n

Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 17	INFORMES							Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
400 - 17 - 02	INFORMES DE ACTIVIDADES	2	8				X	
400 - 17- 05	INFORMES CENSO HABITANTES	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total y se microfilman
400 - 17 - 10	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIA DE PLANEACION**

CODIGO: 400

OFICINA PRODUCTORA : **DESPACHO**

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
400 - 22 400 - 22 - 01	LICENCIAS CONSTRUCCION Y ALINEAMIENTO ▪ Solicitud ▪ Planos y memorias calculo ▪ Resolución	4	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
400 - 22 - 03	LICENCIAS DE URBANISMO	4	6				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
400 - 22 - 04	LICENCIAS DE USO DE SUELO	4	6				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO: 400

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
400 - 23 400 - 23 - 01	MANUALES MANUAL DE CONTRATACION	1	4	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
400 - 27 400 - 27 - 05	PLANES PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
400 - 27 - 06	PLAN DE ACCION	4	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
400 - 29 400 - 29 - 18	PROGRAMAS PROGRAMA DE INVERSION	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIA DE PLANEACION**

CODIGO: 410

OFICINA PRODUCTORA : **DIRECCION GESTION DE PROYECTOS**

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410 - 17 410 - 17 - 02	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
410 - 23 410 - 23 - 03	MANUALES MANUAL DE OPERACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	4	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
410 - 30 410 - 30 - 01	PROYECTOS PROYECTOS ADULTO MAYOR ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 02	PROYECTOS AGUA POTABLE ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 03	PROYECTOS ALTO RIESGO ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 410

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION GESTION DE PROYECTOS

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410 - 30 - 06	PROYECTOS CULTURALES ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 07	PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 12	PROYECTOS ELECTRIFICACION RURAL ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 16	PROYECTOS INFRAESTRUCTURA ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 410

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION GESTION DE PROYECTOS

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410 - 30 - 19	PROYECTOS MEDIO AMBIENTE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 20	PROYECTOS MEJORAMIENTO DE ALCANTARILLADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 21	PROYECTOS MEJORAMIENTO DE EDIFICACIONES PUBLICAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 26	PROYECTOS REFORESTACION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 410

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION GESTION DE PROYECTOS

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
410 - 30 - 27	PROYECTOS SALUD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 30	PROYECTOS SECTOR EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 31	PROYECTOS URBANISMO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
410 - 30 - 32	PROYECTOS VIAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman
410 - 30 - 34	PROYECTOS VIVIENDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total. Y se digitalizan o microfilman

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO: 420

OFICINA PRODUCTORA:

SISBEN

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
420 - 02 420 - 02 - 01	ACTAS ACTAS COMITÉ	10	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total
420 - 04	CERTIFICADOS	1	1		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción Gubernativa.
420 - 14 420 - 14 - 01	ESTUDIO ESTRATIFICACION ECONOMICA ENCUESTAS DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICA ▪ Reencuesta ▪ Solicitudes de Exclusión ▪ Solictudes de Inclusión	4	6	X		X		Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total y se microfilman
420 - 17 420 - 17 - 13	INFORMES INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envió y recibo	5	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
420 - 17 - 18	INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS	3	5	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO: 500

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500 - 04 500 - 04 - 12	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE OBRA	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios
500 - 08	CONCEPTOS TECNICOS Y ECONOMICOS	2	8		X			Documento facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
500 - 17 500 - 17 - 02	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
500 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
500 - 17 - 14	INFORMES DE INTERVENTORIAS DE ACUEDUCTO Y ASEO	4	16				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido de selecciona una muestra cualitativa del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 17 - 18	INFORME DE VISITAS DE OBRA	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprobación
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO: 500

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500 - 27	PERMISOS							
500 - 27 - 05	INSTALACION DE ACUEDUCTO	2	3				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 27 - 06	INSTALACION DE ENERGIA	2	3				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 27 - 07	INSTALACION DE VALLAS	2	3				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 27 - 08	ROTURA DE VIAS	2	3				X	Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
500 - 27	PLANES							
500 - 27 - 11	PLAN DE OBRAS	4	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
500 - 27 - 16	PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO	4	6	X				Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO: 500

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
500 - 30	PROYECTOS							
500 - 30 - 12	PROYECTO DE ELECTRIFICACION RURAL	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
500 - 30 - 13	PROYECTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
500 - 30 - 14	PROYECTO EXPANSION ALUMBRADO PUBLICO	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
500 - 30 - 17	PROYECTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
500 - 30 - 18	PROYECTO MANTENIMIENTO REPARACION Y CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
500 - 30 - 32	PROYECTO VIAL	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQ
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE -

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
600 - 01 600 - 01 - 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA ▪ Demanda de Tutela ▪ Oficio de Notificación de Admisión o Decisión de Vincular la Decisión ▪ Oficios de Medidas Previas ▪ Contestación ▪ Sentencia	2	2		X		
600 - 02 600 - 02 - 01	ACTAS ACTAS DE COMITES	4	16	X			
600 - 02 - 06	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INTEGRIDAD A LA DISCAPACIDAD	2	5	X		X	
600 - 02 - 13	ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X	
600 - 07 600 - 07 - 04	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES INFORMATIVAS	3			X		

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQ
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE -

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
600 - 07 - 06	DERECHOS DE PETICION	3	5				X
600 - 07 - 08	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS PQR	3	5		X		
600 - 09 600 - 09 - 11	CONTRATOS CONTRATOS DE REGIMEN SUBSIDIADO ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Contrato ▪ Registro Presupuestal ▪ Garantía única ▪ Póliza de alto costo ▪ Aprobación de Pólizas ▪ Actas de inicio ▪ Acta de Interventoría ▪ Acta de Liquidación	4	6				X
600 - 17 600 - 17 - 02	INFORMES INFORMES DE ACTIVIDADES	2	8				X

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprob
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQ
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE -

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
600 - 17 - 10	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Plan Acción general ▪ Informes de Actividades ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X	
600 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X	
600 - 25	NOTIFICACIONES DE ENFERMEDADES						
600 - 25 - 01	SISTEMA DE INFORMACION DE VIGILANCIA DE ALIMENTACION Y NUTRICION - SISVAN	4	6		X		
600 - 25 - 02	SISTEMA DE INFORMACION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SIVIGILA	4	6		X		
600 - 25 - 03	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - VIF	4	6		X		
600 - 29	PROGRAMAS						
600 - 29 - 01	PROGRAMAS DE ADULTO MAYOR	4	6	X			
600 - 29 - 09	PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	4	6	X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Aprob
 Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQ
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE -

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		AG	AC	CT	E	M	S
600 - 29 - 19	PROGRAMA MANA - FORTALECIMIENTO	4	6	X			
600 - 29 - 20	PROGRAMAS PLAN DE ATENCION BASICA ▪ Programa ▪ Folletos ▪ Beneficiarios ▪ Conceptos ▪ Informes	4	6	X			
600 - 30	PROYECTOS						
600 - 30 - 15	PROYECTO DE INFECCION RESPIRATORIA Y DIARREICA AGUDA	4	6	X		X	
600 - 30 - 23	PROYECTO DE PREVENCION DE ENFERMEDADES CRONICAS Y DEGENERATIVAS	4	6	X			
600 - 30 - 24	PROYECTO DE PREVENCION DE INMUNOPREVENIBLES	4	6	X			
600 - 30 - 25	PROYECTO DE PREVENCION DE LA TUBERCULOSIS	4	6	X			
600 - 30 - 28	PROYECTO DE SALUD MENTAL	4	6	X			
600 - 30 - 29	PROYECTO DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	4	6	X			
600 - 30 - 33	PROYECTO DE VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA	4	6	X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprob
Fecha

UIA



JULIO DE 2010

ANTIOQUIA

CODIGO: 600

PROCEDIMIENTOS
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.
Documentos legales de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios no se transfieren al Archivo Central.

Firma Aprobación

Fecha

UIA



JULIO DE 2010

ANTIOQUIA

CODIGO: 600

PROCEDIMIENTOS
Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona para su conservacion una muestra del 10% de anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
Una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios.
Documentos de carácter jurídico, una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se selecciona una muestra aleatoria del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico

ación

UIA



JULIO DE 2010

ANTIOQUIA

CODIGO: 600

PROCEDIMIENTOS
Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción Gubernativa.
Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción Gubernativa.
Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción Gubernativa.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.

ación

UIA



JULIO DE 2010

ANTIOQUIA

CODIGO: 600

PROCEDIMIENTOS
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.
Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo central para conservación total.

ación



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES / FAMILIAS EN ACCION

CODIGO: 610

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
610 - 02 610 - 02 - 01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ	4	16	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
610 - 02 - 14	ACTAS DE REUNION ENTES DE SALUD Y EDUCACION	2	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
610 - 02 - 13	ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
610 - 07 610 - 07 - 08	COMUNICACIONES OFICIALES PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR • Solicitud • Respuesta	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
610 - 17 610 - 17 - 10	INFORMES INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA • Informes de Actividades • Plan Acción general • Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA :

DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES / FAMILIAS EN ACCION

CODIGO: 610

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
610 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION • Plan Acción general • Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
610 - 29	PROGRAMAS	3	2	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
610 - 29 - 15	PROGRAMAS DE FAMILIAS EN ACCION							
610 - 29 - 17	PROGRAMA DE INTEGRACION ANTE ASOCIACIONES	4	6				X	Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
610 - 30	PROYECTOS	4	6	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
610 - 30 - 05	PROYECTOS DE BIENESTAR SOCIAL							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA DE EDUCACION DEPORTES Y CULTURA

CODIGO: 700

OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
700 - 02 700 - 02 - 01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ▪ Citaciones a reunión ▪ Asistencias ▪ Orden del día	2	5	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
700 - 02 - 08	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTE	4	16	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
700 - 02 - 11	ACTAS DE ENTREGA INSUMOS Y DOTACION	2	5		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
700 - 02 - 12	ACTAS DE JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	4	16	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
700 - 02 - 13	ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación **Firma Aprobación**
S = Selección **Fecha**



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE EDUCACION DEPORTES Y CULTURA

CODIGO: 700

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
700 - 07 700 - 07 - 01	COMUNICACIONES OFICIALES AUTORIZACIONES	4	6		X			Documento facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
700 - 07 - 03	BOLETINES INFORMATIVOS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
700 - 07 - 04	CIRCULARES INFORMATIVAS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
700 - 07 - 07	INVITACIONES EVENTOS	2			X			Se eliminan en el área de Gestión por ser documentos de carácter facilitativo sin valores secundarios.
700 - 17 700 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	5	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
700 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	5	X			X	Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
700 - 19 700 - 19 - 01	INVENTARIOS BIENES CULTURALES PATRIMONIALES	5	5		X			Documentos de carácter facilitativo una vez transcurrido el tiempo de retencion establecido se eliminan por carecer de valores secundarios

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación **Firma Aprobación**
S = Selección **Fecha**



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE EDUCACION DEPORTES Y CULTURA

CODIGO: 700

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
700 - 27 700 - 27 - 14	PLANES PLANES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	4	6	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 29 700 - 29 - 02	PROGRAMAS PROGRAMAS ARTISTICOS	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 29 - 10	PROGRAMAS CULTURALES	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 29 - 11	PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 29 - 13	PROGRAMAS EDUCATIVOS	2	8	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 30 700 - 30 - 06	PROYECTOS PROYECTOS CULTURALES ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes	4	6	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección
Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE EDUCACION DEPORTES Y CULTURA

CODIGO: 700

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
700 - 30 - 07	PROYECTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
700 - 30 - 29	PROYECTOS SECTOR EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto ▪ Evaluación del Proyecto ▪ Plan de Acción ▪ Informes 	4	6	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación **Firma Aprobación**
S = Selección **Fecha**



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 800

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800 - 02	ACTAS							Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
800 - 02 - 01	ACTAS DE COMITE	4	16	X		X		
800 - 02 - 07	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
800 - 02 - 13	ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos fuente de testimonio de las decisiones institucionales, con carácter dispositivo y evidencial y se microfilman.
800 - 04	CERTIFICADOS	1	1		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción Gubernativa.
800 - 17	COMUNICACIONES OFICIALES							Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
800 - 17 - 08	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud ▪ Respuesta 	2	8				X	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 800

OFICINA PRODUCTORA :

DESPACHO

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
800 - 17 800 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
800 - 17 - 11	INFORMES DE ESTUDIOS TECNICOS E INSPECCION OCULAR	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
800 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
800 - 27 800 - 27 - 01	PLANES PLANES AGROPECUARIOS	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
800 - 29 800 - 29 - 03	PROGRAMAS PROGRAMAS ASISTENCIA AGROPECUARIA	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
800 - 30 800 - 30 - 08	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	4	11	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 810

OFICINA PRODUCTORA :

MINAS

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
810 - 02 810 - 02 - 13	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
810 - 07 810 - 07 - 08	COMUNICACIONES OFICIALES PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR ▪ Solicitud ▪ Respuesta	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
810 - 17 810 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ▪ Informes de Actividades ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
810 - 17 - 11	INFORMES DE ESTUDIOS TECNICOS E INSPECCION OCULAR	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
810 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION ▪ Plan Acción general ▪ Comunicaciones de envío y recibo	2	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 810

OFICINA PRODUCTORA :

MINAS

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
810 - 27 810 - 27 - 17	PLANES PLANES MINEROS	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
810 - 29 810 - 29 - 05	PROGRAMAS PROGRAMAS ASISTENCIA TECNICA MINERA	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
810 - 30 810 - 30 - 11	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO MINERO	4	11	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
810 - 31 810 - 31 - 06	REGISTROS Y CONTROLES REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	2	8		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios
810 - 31 - 08	REGISTRO Y CONTROL DEL ORO	2	8		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 820

OFICINA PRODUCTORA :

MEDIO AMBIENTE

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
820 - 02 820 - 02 - 13	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	1	5	X		X		Una vez transcurrido el período de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente de carácter testimonial y se microfilman.
820 - 07 820 - 07 - 08	COMUNICACIONES OFICIALES PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PQR • Solicitud • Respuesta	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual. Y se transfieren al Archivo Histórico
820 - 17 820 - 17 - 10	INFORMES INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA • Informes de Actividades • Plan Acción general • Comunicaciones de envió y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
820 - 17 - 11	INFORMES DE ESTUDIOS TECNICOS E INSPECCION OCULAR	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
820 - 17 - 13	INFORMES DE GESTION • Plan Acción general • Comunicaciones de envió y recibo	4	6	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA
DESDE 18 NOVIEMBRE DE 2008



JULIO DE 2010

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL BAGRE - ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 820

OFICINA PRODUCTORA :

MEDIO AMBIENTE

CODIGO SERIE	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
820 - 26 820 - 26 - 01	PERMISOS PERMISOS AMBIENTALES Solicitud Declaración Ambiental Resolución o respuesta Factura Auto de liquidación Acta de visita Evaluación	3	7	X		X		Después de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se conservan se microfilman o digitalizan.
820 - 27 820 - 27 - 02	PLANES PLANES AMBIENTALES	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
820 - 29 820 - 29 - 04	PROGRAMAS PROGRAMAS ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..
820 - 30 820 - 30 - 09	PROYECTOS PROYECTOS DE DESARROLLO AMBIENTAL	4	11	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación..

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = Selección

Firma Aprobación
Fecha



ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL BAGRE
TABLAS RETENCION DOCUMENTAL TRD



CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	DIRECCION
100	DESPACHO	110	SECRETARIA CONTROL INTERNO
		120	ASESORIA JURIDICA
200	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	210	CARCEL MUNICIPAL
		220	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
		230	COMISARIA DE FAMILIA
		240	INSPECCION DE POLICIA Y TRANSITO
		250	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		260	RECURSOS HUMANOS Y ATENCION AL USUARIO
		270	ALMACEN GENERAL
		280	SERVICIOS GENERALES
		300	SECRETARIA DE HACIENDA
320	DIRECCION DE RENTAS		
330	DIRECCION DE CASTASTRO		
400	SECRETARIA DE PLANEACION	410	DIRECCION GESTION DE PROYECTOS
		420	SISBEN
500	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		
600	SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL	610	DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES
700	SECRETARIA DE EDUCACION DEPORTE Y CULTURA		
800	SECRETARIA DE AGRICULTURA MINAS Y MEDIO AMBIENTE	810	MINAS
		820	MEDIO AMBIENTE



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

TABLA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	CODIGO	Subseries Documentales
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
02	ACTAS	01	Actas de Comité
		02	Actas de Compromiso
		03	Actas de Concejo Municipal
		04	Actas de Consejo de Gobierno
		05	Actas Consejo Municipal de Archivo
		06	Actas de Consejo Municipal de Atención a la Integridad a la Discapacidad
		07	Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		08	Actas de Consejo Municipal de Deporte
		09	Actas de Consejo Municipal de Seguridad
		10	Actas de Consejo Territorial de Planeación
		11	Actas de Entrega de Insumos y Dotación
		12	Actas de Junta Municipal de Educación
		13	Actas de Reunión
		14	Actas de Reunión Entes de Salud y Educación
03	ACUERDOS		
04	CERTIFICADOS	01	Certificados Catastrales
		02	Certificados Alcantarillado
		03	Certificados Asistencia a Audiencias
		04	Certificados Buena Conducta
		05	Certificados Cobro de Familias en Acción
		06	Certificados Disponibilidad Presupuestal
		07	Certificados de Embargos
		08	Certificados de Estratificación
		09	Certificados de Exento de Industria y Comercio
		10	Certificados de No Alto Riesgo
		11	Certificados Nomenclatura de Predios
		12	Certificados Obra
		13	Certificados Pérdida de Documentos
		14	Certificados Residencia
		15	Certificados de Retención en la Fuente
		16	Certificados Uso de Suelo
05	COMPARENDOS		
06	COMPROBANTES CONTABLES	01	Actas de Arqueo de Caja
		02	Comprobantes de Egreso
		03	Comprobantes de Ingreso
		04	Comprobantes de Nómina
07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Autorizaciones
		02	Autorizaciones Traslado de Cadáveres
		03	Boletines Informativos
		04	Circulares Informativas
		05	Circulares Reglamentarias
		06	Derechos de Petición
		07	Invitaciones Eventos
		08	Peticiones, Quejas y Reclamos PQR

09	CONTRATOS	01	Contratos de Alumbrado Público y Alcantarillado
		02	Contratos de Arrendamiento
		03	Contratos de Comodato
		04	Contratos de Compraventa
		05	Contratos de Concesión
		06	Contratos de Consultoría
		07	Contratos de Cooperación
		08	Contratos de Interventoría
		09	Contratos de Obras Públicas
		10	Contratos de Prestación de Servicios
		11	Contratos Regimen Subsidiado
		12	Contratos de Suministro
		13	Convenios Interadministrativos
		14	Ordenes de Servicio
		15	Ordenes de Suministros
10	CONTRAVENCIONES	01	Comunes
		02	Especiales
		03	Ordinarias
		04	Tránsito
11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Impuesto de Industria y Comercio
12	DECRETOS		
13	DESPACHO COMISORIO	01	Embargos y Secuestros
14	ESTUDIO ESTRATIFICACION ECONOMICA	01	Encuestas de Clasificación Socioeconómica
15	HISTORIAL	01	Historial de Contribuyentes
		02	Historial de Vehículos
16	HISTORIAS	01	Historias Laborales
17	INFORMES	01	Accidentes de Tránsito
		02	Actividades
		03	Asociaciones Municipales
		04	Auditoria
		05	Censo de Habitantes
		06	Contables
		06 - 01	Boletín de Caja
		06 - 02	Conciliación Bancaria
		06 - 03	Facturación
		06 - 04	Recaudo
		07	Desmovilizados
		08	Desplazados
		09	Ejecutivo Anual
		10	Entidades de Control y Vigilancia
		11	Estudios Técnicos e Inspección Ocular
		12	Financieros
		12 - 01	Balance General
		12 - 02	Ejecución Presupuestal
		12 - 03	Estado de Pérdidas y Ganancias
		12 - 04	Recaudo de Impuestos
13	Gestión		
14	Interventorías de Acueducto y Aseo		
15	Juntas de Acción Comunal		
16	Policivos		
17	Visitas de Obra		
18	Visitas Domiciliarias		
18	INSPECCIONES	01	Judiciales

19	INVENTARIOS	01	Bienes Culturales Patrimoniales
		02	Bienes Inmuebles
		03	Bienes Muebles
		04	Inventarios Documentales
		05	Movimiento General de Almacen

20	INVESTIGACIONES	01	Investigaciones Disciplinarias
21	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares
		02	Libros Diarios
		03	Libros Mayor y Balances
22	LICENCIAS	01	Construcción y Alineamientos
		02	Inhumación
		03	Urbanismo
		04	Uso de Suelo
23	MANUALES	01	Manual de Contratación
		02	Manual de Funciones y Competencias Laborales
		03	Manual de Operación de Banco de Programas y Proyectos
		04	Manual de Procesos y Procedimientos
		05	Manual de Presupuestos
		06	Manual del Sistema de Control Interno
24	MATRICULAS	01	Matriculas de Establecimientos Comerciales
25	NOTIFICACIONES DE ENFERMEDADES	01	Sistema de Información de Vigilancia de Alimentación y Nutrición SISVAN
		02	Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica SIVIGILA
		03	Violencia Intrafamiliar VIF
26	PERMISOS	01	Permiso Ambiental
		02	Permiso Establecimientos Públicos
		03	Permiso Eventos
		04	Permiso Funcionamiento
		05	Permiso Instalación de Acueducto
		06	Permiso Instalación de Energía
		07	Permiso Instalación de Vallas
		08	Permiso Rotura de Vías
		09	Permiso Trasteos
		10	Permiso Uso de Espacio Público
26	PLANES	01	Plan Agropecuario
		02	Plan Ambiental
		03	Plan Anual de Bienestar Social
		04	Plan Anual de Caja
		05	Plan Básico de Ordenamiento Territorial
		06	Plan de Acción
		07	Plan de Auditorias
		08	Plan de Desarrollo Municipal
		09	Plan de Inversiones
		10	Plan de Mejoramiento
		11	Plan de Obras
		12	Plan de Transferencias Documentales
		13	Plan de Verificación de Aplicación de las TRD
		14	Plan Deportivo y Recreativo
		15	Plan Financiero
		16	Plan Maestro de Alcantarillado y Acueducto
		17	Plan Minero
		01	Autos Admisorios
		02	Conciliaciones
		03	Procesos Administrativos
		04	Procesos de Alimentos
		05	Procesos de Cobro Coactivo

28	PROCESOS	06	Procesos de Custodia y Cuidado
		07	Procesos de Familia
		08	Procesos de Reconocimiento de Paternidad
		09	Procesos de Restablecimiento del Derecho
		10	Procesos de Tránsito
		11	Procesos Disciplinarios
		12	Procesos Ejecutivos
		13	Procesos Laborales
		14	Procesos de Nulidad
		15	Procesos Policivos
		16	Procesos Reparación Directa
		17	Procesos Responsabilidad Civil
		18	Procesos Violencia o Maltrato Intrafamiliar

29	PROGRAMAS	01	Adulto Mayor
		02	Artísticos
		03	Asistencia Técnica Agropecuaria
		04	Asistencia Técnica Ambiental
		05	Asistencia Técnica Minera
		06	Asociaciones Municipales
		07	Bienestar Social
		08	Capacitación
		09	Complementación Alimentaria
		10	Culturales
		11	Deportivos y Recreativos
		12	Desplazados
		13	Educativos
		14	Estímulos y Evaluación de Desempeño
		15	Familias en Acción
		16	Inducción
		17	Integración ante Asociaciones
		18	Inversión
		19	Mana Fortalecimiento
		20	Plan de Atención Básica
		21	Talleres a Menores y Padres de Familia
30	PROYECTOS	01	Adulto Mayor
		02	Agua Potable
		03	Alto Riesgo
		04	Atención y Prevención de Emergencias
		05	Bienestar Social
		06	Culturales
		07	Deportivos y Recreativos
		08	Desarrollo Agropecuario
		09	Desarrollo Ambiental
		10	Desarrollo Comunitario
		11	Desarrollo Minero
		12	Electrificación Rural
		13	Escenarios Deportivos
		14	Expansión Alumbrado Público
		15	Infección Respiratoria y Diarreica Aguda
		16	Infraestructura
		17	Instituciones Educativas
		18	Mantenimiento Reparación y Construcción de Alcantarillado
		19	Medio Ambiente
		20	Mejoramiento de Alcantarillado
		21	Mejoramiento de Edificaciones Públicas
		22	Presupuestos
		23	Prevención de Enfermedades Crónicas y Degenerativas
		24	Prevención de Inmunoprevenibles
		25	Prevención de Tuberculosis
		26	Reforestación
		26	Salud
		28	Salud Mental
		29	Salud Sexual y Reproductiva
		30	Sector Educación
		31	Urbanismo
		32	Vial

		33	Vigilancia de Salud Pública
		34	Vivienda
31	REGISTROS Y CONTROLES	01	Libros de Registros de Catastro
		02	Registro de Ingreso
		03	Registro Marcas de Ganado
		04	Registros Presupuestales
		05	Registros y Control de Correspondencia
		06	Registros y Control de Combustible
		07	Registros y Control de Préstamos Documentos
		08	Registros y Control del Oro
		32	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
33	REMISION DE MENORES		
34	RESOLUCIONES		
35	TABLAS DOCUMENTALES	01	Tabla de Retención Documental
		02	Tabla de Valoración Documental