

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CIRCULARES	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	DECRETOS	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental



PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Gestión Institucional	2	8	X				Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROYECTOS							
	Proyectos de Acuerdo	2	18	X				Debido a que la serie ofrece posibilidades investigativas en diversos ámbitos de las ciencias humanas, se debe seleccionar un porcentaje para conservación permanente sobre aquellos Proyectos de Acuerdo en temas relacionados con Programas de Desarrollo de alto impacto social, en infraestructura, educación, cultura, salud, entre otros, para cada administración de Gobierno. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cuantitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. La selección documental se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	RESOLUCIONES	2	18	X				Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROGRAMAS							
	Programas Sistema Integrado De Gestión – MECI - SGC	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
	Acciones de Cumplimiento	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acciones de Grupo	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. Considerando el Artículo 88, Constitución Política de Colombia (1991); la Ley 472 de 1998 “por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones”. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acciones de Repetición	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. Considerando la Ley 678 de 2001 "por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición." La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acciones de Tutela	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acciones Populares	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. Considerando la Constitución Política de Colombia; Ley 472 de 1998 “por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones”. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PLANES							
	Planes de Desarrollo Ambiental y de los Recursos Naturales Renovables	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes Municipales para la Gestión Integral de Residuos o Desechos Sólidos	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes Sectoriales de Desarrollo Turístico	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes Territoriales de Salud	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	PROYECTOS							
	Proyectos Agropecuarios y Agroindustriales	2	8					Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACTAS							
	Actas Brigadas de Emergencia	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Considerando el Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo". Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Actas Comisión de Personal	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Comité Interno de Archivo	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas de Consejo de Gobierno	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Eliminación de Documentos	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Junta Municipal de Deportes	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas de Recibo y Entrega de Inventarios de Bienes	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONCEPTOS							
	Conceptos Jurídicos	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2			X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2			X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	DERECHOS DE PETICIÓN	2	18				S	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	2	8		x			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	HISTORIALES DE VEHICULOS	2	8	CT				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	HISTORIAS LABORALES	2	98				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Bajas de Bienes	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Inventarios Documentales de Archivo Gestión	1			X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Programas de Gestión Documental - PGD	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Tablas de Control de Acceso	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Tablas de Retención Documental -TRD	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Tablas de Valoración Documental - TVD	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	3		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INVENTARIOS							
	Inventarios de Bienes Generales	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Inventarios de Bienes Individuales	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LICENCIAS							
	Licencias de la exhumación	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Licencias de Inhumación	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Licencias de Transporte de Semovientes	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PLANES							
	Planes de Lectura y Bibliotecas	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Adquisiciones	2	3		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Planes de Conservación Documental	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Emergencias	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes Institucionales de Capacitación	2	3		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2	8	CT				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	8	CT				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROCESOS							
	Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Procesos de Violencia Intrafamiliar	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Procesos Verbales Abreviados	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Procesos Verbales Inmediatos	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Procesos Disciplinarios	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROGRAMAS							
	Programas de Atención de Desastres	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Educación	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Inclusión Social	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Prevención en materia de Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Protección Integral de los Niños, Niñas y Adolescentes	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Reparación Integral de Víctimas del Conflicto Armado	2	3	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Salud Ocupacional	2	18				S	Se selecciona 1 programa por cada cuatro años de la administración de cada alcalde, como testimonio de la gestión. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES							
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto Aportes y participaciones	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Aviso y Tableros	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Espectáculos Públicos	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Multas	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Rentas contractuales	2	5				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Sobretasa a la Gasolina	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Tasas	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Vehículos	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto Predial	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Declaraciones por Recaudo de Impuesto Rifas Municipales	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LIBROS DE CONTABILIDAD							
	Libros Auxiliares	2	8		X			Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Libros Auxiliares de Bancos	2	8		X			Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Libros Auxiliares de Caja	2	8		X			Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Libros Diarios	2	8		X			Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Libros Mayores y de Balances	2	8	X				El Libro Mayor y Balances es fuente de información para la investigación en estudios económicos de la administración municipal sobre el manejo, distribución y ejecución de los recursos. Sirve para hacer comparativos de la administración de cada alcalde. Por estas razones, son de conservación permanente, "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2). Por lo anterior, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							
	Libros de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos	2	8		X			Debido a que la información del Libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Libros de registros de cuentas por pagar	2	8		X			Debido a que la información del Libro de registro de cuentas por pagar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Libros de Registros de Ingresos	2	8		X			Debido a que la información del Libro de registro de cuentas por pagar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Libros de Registros de Reservas Presupuestales	2	8		X			Debido a que la información del Libro de registro de cuentas por pagar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Libros de Registros de Vigencias Futuras	2	8		X			Debido a que la información del Libro de registro de cuentas por pagar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	PRESUPUESTO MUNICIPAL	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROGRAMAS							
	Programas Anuales Mensualizados de Caja "PAC"	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER, LA INFANCIA Y LA FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROGRAMAS							
	Programas de Alimentación Escolar - PAE	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER, LA INFANCIA Y LA FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Apoyo a la Tercera Edad	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Programas de Hogares Comunitarios	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER, LA INFANCIA Y LA FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas Familias en Acción	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER, LA INFANCIA Y LA FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas Para La Niñez	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACTAS							
	Actas de Comité de Vivienda de Interés Social	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Comité Permanente de Estratificación Municipal	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas de Comité Técnico de SISBEN	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	AUTORIZACIONES DE AJUSTE DE ÁREAS							
	Autorizaciones de Ajuste de cotas	2	8	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos	2	8	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	AUTORIZACIONES URBANISTICAS							
	Autorizaciones de Aprobaciones de Piscinas	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Autorizaciones de Propiedad Horizontal y sus Modificaciones	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Autorizaciones de Movimiento de Tierras	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	BANCOS DE PROYECTOS							
	Bancos de Proyectos de Inversión Municipal	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CERTIFICACIONES							
	Certificaciones de Estratificación	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
	Certificaciones de Nomenclatura	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONCEPTOS TÉCNICOS URBANISTICOS							
	Conceptos de Normas Urbanísticas	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Conceptos de Reparaciones Locativas	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Conceptos de Usos de Suelos	2	3			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Informes del Sistema de Gestión de Calidad	2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LEGALIZACIONES DE ACTUACIÓN URBANÍSTICAS							
	Legalizaciones de Barrios	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Reconocimientos de edificaciones	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Regularizaciones urbanísticas de asentamientos humanos	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LICENCIAS URBANISTICAS							
	Licencias de Intervenciones y ocupaciones del espacio Publico	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Licencias de Construcciones	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Licencias de Parcelación	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	Licencias de Subdivisión	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Licencias de Urbanismo	2	78	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
	MANUALES							
	Manuales de Procesos y Procedimientos	2	8	x				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	2	8	x				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	PLANES							
	Planes de Acción Anual	2	8		X			Debido a que la información se halla consolidado en el Plan Estratégico de la entidad, no ofrecen posibilidades para el sustento de investigaciones. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes de Desarrollo Municipal	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Ordenamiento Territorial "POT"	2	18					Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento PSMV	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Planes de Servicios Públicos Domiciliarios	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROYECTOS							
	Proyectos de Inversión	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Proyectos de Obras de Infraestructura	2	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROGRAMAS							
	Programas de Deporte	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Fomento y Estimulo a la Actividad Artística y Cultural	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	Programas de Promoción y Defensa de los Derechos de los Adultos Mayores	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Accidentes de Transito	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LICENCIAS							
	Licencias de Conducción	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Licencias de Transito	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PLANES							
	Planes de Seguridad Vial	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas de Flujo Vial y Transporte Municipal	2	8				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas Prevención de Accidentalidad Municipal	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONTRATOS							
	Contratos de Arrendamiento	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Ciencia y Tecnología	2	18	X				Teniendo en cuenta que los contratos de Ciencia y Tecnología son fuente rica en información privilegiada, que revisten de valores para la investigación y desarrollo de la ciencia y la tecnología no solo para la administración y sus pobladores, sino también a nivel Departamental y Nacional, que permiten fortalecer el patrimonio documental. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Comodato	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Consultoría	2	18	X				Teniendo en cuenta que los contratos de Consultoría son fuente rica en información privilegiada, que contiene valores para la investigación y desarrollo de la administración y sus pobladores, que permiten fortalecer incrementar y difundir el patrimonio documental. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Empréstitos	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Factoring	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Fiducia Pública	2	18				X	En el contrato de fiducia intervienen dos partes las cuales se denominan la primera fiduciante o fideicomitente y otra parte denominada fiduciario; el primero es quien transfiere uno o más bienes especificados al fiduciario el cual es el encargado ya sea de administrar dichos bienes o de enajenarlos para cumplir el objetivo establecido por el constituyente, lo cual se hará en beneficio del fiduciante o de un tercero beneficiario. La fiducia mercantil debe ser constituida mediante escritura pública cuando es constituida entre vivos; dicha escritura deberá ser registrada según la naturaleza de los bienes de que se trate, según lo establecido en el artículo 1228 del código de comercio, es decir, que el contrato de fiducia mercantil ostenta la calidad de ser un negocio solemne por que se requiere del cumplimiento de ciertas formalidades para que el contrato sea válido. En consecuencia, de la Ley 80 de 1993. Ley 388 de 1997. Código de Comercio. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Prestación de servicios	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Suministros	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Concesión	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Interventoría	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Licencia	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Obra	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	CONVENIOS							
	Convenios Interadministrativos	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Convenios con Organismos de Cooperación o Ayuda Internacional	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Convenios de Acuerdos de Cooperación Internacional	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Convenios de Acuerdos de Cooperación Nacional	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

PROPUESTA DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA ALCALDIAS MUNICIPALES DE COLOMBIA DE QUINTA Y SEXTA CATEGORIA

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROYECTOS							
	Proyectos de Vivienda	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental