"Por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – *BANTER en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"*

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, el Artículo 15 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, el Artículo 20 de la Constitución Política, Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La gestión documental como es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que, el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que, el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Es obligación de las Administraciones Municipales fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que, el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e. El Inventario Documental.
f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, contribuye al entendimiento y comprensión del contexto institucional y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria de la ciudad.

Que, mediante Resolución N° 224 de junio 26 de 2018 la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal.

Que, el Articulo 2 de la resolución N° 224 de junio 26 de 2018, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, el Acta N° 4 en sesión realizada el día 28 de noviembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la creación del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, los cuales hace parte integral de la presente Resolución.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **ADÓPTESE** el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ORDÉNESE** a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Banco Terminológico de Series y Subseries -BANTER, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE el Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER a través de la página web de la Alcaldía Municipal, a fin de dar cumplimiento al principio de publicación.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

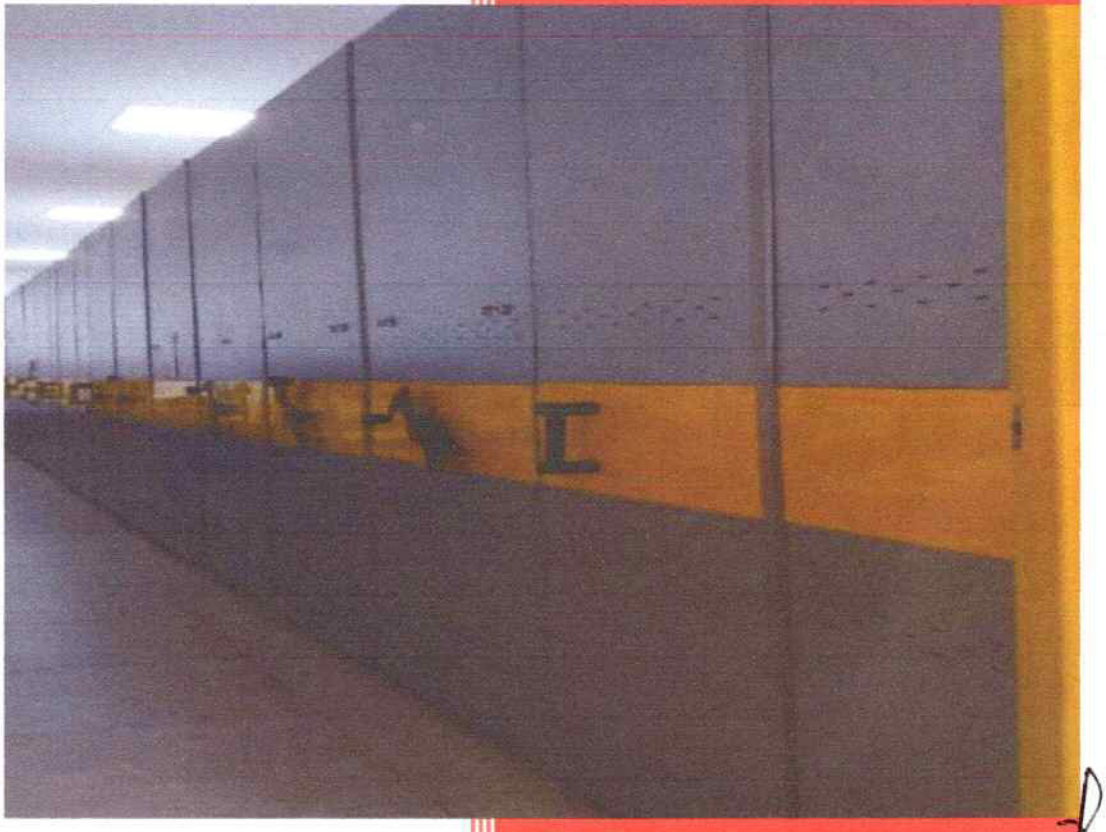
Dada en San José de Cúcuta a los, 20 DIC 2019

CESAR OMAR ROJAS AYALA
Alcalde Municipal

Proyecto: Eudes Martínez – Contratista Gestión Documental – Instrumentos Archivísticos
Revisó: Liris Marina Peña, Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Hugo Francisco Márquez, Secretario General

2019

BANCO TERMINOLÓGICO



FUDES MARTINEZ DUARTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

20-11-2019

1. INTRODUCCIÓN

El Instrumento Archivístico "Banco Terminológico" busca la normalización de las denominaciones utilizadas para las series y subseries documentales; de acuerdo a la denominación dada en la Tabla de Retención Documental- TRD aprobadas. Estas series y subseries son producidas por la entidad en razón de las funciones administrativas dadas, así mismo se constituyen en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempo mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Este instrumento se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumento archivístico para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a.) El cuadro de clasificación documental (CCD), b.) La tabla de retención documental (TRD), c.) El programa de gestión documental (PGD), d,) Plan Institucional de archivos de la entidad (PINAR), e.) El Inventario documental, f.) Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g.) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, h.) Los mapas de procesos y, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i.) Tabla de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.

El siguiente trabajo pretende presentar un modelo de banco terminológico; además de presentar una herramienta fundamental pero desconocida para muchos, que puede posicionar en espacio y tiempo a los futuros usuarios de la información (en cuanto a la producción documental de una entidad u organización, basado en definiciones e información auxiliar o complementaria. Para la elaboración fue necesario recurrir a bibliografías de varios autores que contextualiza un banco terminológico de tal manera que brinde un lenguaje cómodo y sencillo.

2. OBJETIVOS

Suministrar a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, un instrumento que le permita armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada.

2.1 Objetivos Específicos

- Recoger, compilar, seleccionar, evaluar y registrar la información necesaria que conformara el banco terminológico de la Alcaldía de Municipal de San José de Cúcuta.
- Crear una cultura de socialización de términos archivísticos para la entidad de las series y subseries documentales aprobadas en las Tablas de Retención Documental.

3. METODOLOGÍA

La metodología utilizada responde a las necesidades de la Alcaldía, para controlar la producción documental, con la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales. Para lo cual se tomó como guía la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Archivo Departamental, el Cuadro de Clasificación Documental.

1. Área de Identificación: En esta área se escribe las series o subseries documental que se va a normalizar de acuerdo a lo establecido en las TRD aprobadas y convalidadas.
2. Área de Contenido y su Estructura: En esta área se registra la información de las series, subseries y tipos documentales que las conforman de acuerdo a las TRD, y una breve definición del contenido del documento o expediente.
3. Área de valoración, se describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las TRD, para cada serie o subserie documental.
4. Área de control de la Descripción, se tuvo en consideración las fuentes consultadas, así como la identificación de quien diligencio la ficha y la fecha de diligenciamiento de la misma.
5. Reglas o normas; se relacionan todas las normas consultadas y que tengan relación con la serie o subserie documental establecidas.

4. DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acciones de Cumplimiento
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Comunicaciones ✓ Cumplimiento del fallo ✓ Desacato
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 de 1997. Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acciones de Tutela
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Comunicaciones

		✓ Cumplimiento del fallo ✓ Desacato
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acciones Populares
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Auto de admisión de la demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretando pruebas ✓ Fallo de primera instancia ✓ Escrito de recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Notificación del recurso ✓ Contestación del recurso ✓ Auto decretando pruebas ✓ Auto resolución del recurso
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Demanda
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Auto ✓ Tutela
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 640 de 2001 dispone en sus artículos 35 y 38
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Acuerdo de Pago
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor pueda saldar su deuda con un acreedor, es entonces un documento resultado de mutuo acuerdo de las partes implicadas que es específica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acuerdo de pago ✓ Copia documentos ✓ Recibo ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 640 de 2018, por la cual se modifica normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Audiencia Publica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	La audiencia es un mecanismo o una instancia de participación. La ley 489 de 1998 sobre la organización y funcionamiento de sus entidades del orden nacional, establece algunos parámetros para que usted como ciudadano exprese su opinión frente a la ejecución de los recursos públicos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Actas ✓ Cronograma ✓ Acta de escogencia ✓ (opec, Citación) ✓ Listado de Asistencia ✓ Aviso ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comisión de Personal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Resolución ✓ Decretos ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Congreso De La República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso De La Republica Decreto 2539 De 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Colombia, Congreso De La Republica. Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Colombia, Congreso De La Republica Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Barriales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupar a los moradores que residan en el sector, procurar mejoras socioculturales y materiales con apego a los estatutos y leyes vigentes; propiciar el acercamiento entre los moradores para vigorizar el espíritu de solidaridad. Mantener relaciones con otras.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1757 de 1994.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Capacitación y Bienestar Social
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el órgano interno del sindicato que administra, estudia, califica y entrega los beneficios sociales que vendrían a satisfacer en parte algunas necesidades de las aquí señaladas. Estado de satisfacción que logra el empleado en el ejercicio de sus funciones, producto de un

		ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo lo cual repercute en un bienestar familiar y social.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Circulares ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Ley 1567 de 1998 - Gestor Normativo Función Pública, Decreto 1227 de 2005 se creó el sistema nacional de capacitación y de estímulos para el personal que labora en las entidades públicas. La ley 909 de 2004, en su título VI artículo 36 establece los objetivos de la capacitación.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Civil de Convivencia del Municipio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia en razón a las funciones establecidas
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Circulares ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Que el artículo 2° de la Constitución Política, establece que, son fines esenciales del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, Que el artículo 5 de la Ley 1801 de 2016, define la convivencia como "la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico", y así mismo, en su artículo 6, estableció las categorías de convivencia y definió el alcance de estas de la siguiente forma: seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Control Interno Disciplinario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se encarga de ejercer la potestad disciplinaria en primera instancia frente a los servidores públicos de la entidad de conformidad con lo establecido y las normas que las complementen o modifiquen o sustituyan.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	LEY 1952 DE 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Coordinador Casa de la Justicia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son centros interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos donde se aplica y ejecutan mecanismo de justicia formal y no formal.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta ✓ Listado de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las Entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas

		de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre estas las relacionadas con el Programa.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Accidentalidad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las actas entendidas como el documento que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado o acordado en una junta han ido cambiado de acuerdo a la normativa vigente para la entidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Asistencia ✓ Acta mesa de trabajo –Asesoría a edificaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Baja de Elementos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Relación de reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado obsolescencia o inservible, con el fin de darlos de baja o destruirlos y rendir informe sobre faltantes o sobrantes en los inventarios de elementos o bienes o para de esta manera iniciar las investigaciones pertinentes.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del

		Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Cobertura
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son un conjunto de actividades técnicas y administrativa requerida para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Resolución ✓ Acta de Reunión ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991 COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, Resolución 07797 de 2015, "Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Conciliación Judicial
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El comité de conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Ficha técnica ✓ Registro de asistencia ✓ Acta conciliación judicial o extrajudicial ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Presidencia De La República. Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 20 09, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Decreto 1829 de 2013. Por el cual se
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Conciliación Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Informes ✓ Circulares
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1716 de 2009, Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Convivencia Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Circulares ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Ministerio De Trabajo. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. Colombia, Ministerio De Trabajo. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Departamental del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescente
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instancia para la coordinación, articulación interinstitucional e intermitencia y fijación de parámetros técnicos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Circulares ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	El Decreto 1885 de 2015, mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes. leyes 906 de 2004 (Código de procedimiento Penal), 1098 de 2006, 1453 de 2011 (Código de la Infancia y la Adolescencia), 1622 de 2013 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil) y 1450 de 2011 (Plan nacional de Desarrollo 2010-2014)
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Derecho Humano, Derecho Internacional Humanitario Paz y Posconflicto
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de normas que, por razones humanitarias, trata de limitar los efectos de los conflictos armados. Protege a las personas que no participan o que han dejado de participar en las hostilidades y limita los medios y métodos de hacer la guerra.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria

		✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Reglamento ✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Derecho internacional humanitario: las normas fundamentales
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Estratificación Socioeconómica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un órgano asesor, consecutivo de veeduría y de apoyo del alcalde municipal, y segunda instancia de reclamos por el estado asignado creado por la ley, sin personería jurídica.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 0007 de 2010, Por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y el parágrafo 1° del artículo 6° de la Ley 732 de 2002. Determina que los Comités Permanentes de Estratificación, conformado.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Evaluación de Contratos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a las actas del Comité de Contratación. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo, legal y misional, se establece su conservación total, plasma las decisiones de la oficina de contratación en el Comité de Contratación.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 80 de 1993, artículos 26 y 30 Ley 1150 de 2007, articulo 5.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Evaluación de Lideres
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circulares ✓ Cronograma ✓ Listado de asistencia ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Evaluación Obras Escritas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Certificaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Hacienda
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las actas entendidas como el documento que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado o acordado en una junta han ido cambiado de acuerdo a la normativa vigente para la entidad. En este sentido únicamente se le han asignado las series actas a aquellas dependencias que mediante acto administrativo sean secretarios de algún comité y en cuya responsabilidad resida la consecución del expediente físico de las reuniones que se adelanten.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicación ✓ Circular ✓ Planilla de asistencia ✓ Acta ✓ Informe (Si Aplica) ✓ Evidencia fotográficas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto organico del presupuesto.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Interdisciplinario de Comisaria de Familia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las actas entendidas como el documento que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado o acordado en una junta han ido cambiado de acuerdo a la normativa vigente para la entidad. .
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	En cumplimiento a la Decreto 106 del 2014. del municipio de acacias. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Libertad Religiosa en el Municipio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	El objetivo es hacer seguimiento y evaluación a la política pública de libertades fundamentales de religión, culto y conciencia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La Ley 133 de 1994 "Por la cual se desarrolla el Derecho de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política" estableció el régimen de las libertades religiosa y de cultos, con el fin de consagrar un ordenamiento común para todas las religiones y cultos.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Matricula
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Resolución ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1804 de 2016, Ley 1098 de 2006, Decreto 2277 de 1979, decreto 1278 de 2002.

4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Prevención de Embarazos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de decisiones políticas y acciones planificadas de carácter nacional y territorial, dirigidas a promover y garantizar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes con énfasis en la promoción de los derechos sexuales y los derechos reproductivos- DSR- para contribuir a la prevención del embarazo y la reducción del embarazo subsiguiente"
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto No. 1965 de septiembre 11 de 2013, Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Seguimiento Electoral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El comité de seguimiento electoral es la instancia encargada de realizar las actividades necesarias para asegurar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales, el cumplimiento de las garantías electorales y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos, movimientos políticos y comunidad en general.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2267 de 1997 Art.3 por el cual se reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Sisben
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Recibir y analizar los informes de avance y cumplimiento programático del administrador del SISBEN, sobre cobertura, control de calidad de la información y sobre otros aspectos que considere pertinentes respecto de los cuales presentará recomendaciones que redunden en el funcionamiento eficiente del SISBEN.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	El decreto 2357 de diciembre de 1995 redefine el régimen subsidiado en su artículo, "De conformidad con lo establecido en la ley 100
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Deja evidencia de la toma de decisiones concretas, que conlleven a acciones tendientes a controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en las diferentes escalas del territorio. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto número 3518 de 2006, por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité de Violencia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal. Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Art 19. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Por medio del cual se crea el comité de seguimiento de las diferentes formas de violencia y discriminación contra las mujeres con base al artículo 35 de la ley 1257 del 2008. Resolución 0131 De 2017.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité de Zonas Difícil Acceso
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Este documento refleja lo plasmado en las actas elaborados por el Comité de Zonas Difícil Acceso
2.2	Tipos Documentales	✓ Estudios Técnicos ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Por el cual se crea el Comité Técnico Asesor para la determinación de las zonas de difícil acceso en el Municipio de San Jase de Cúcuta Decreto 0637 de 2018.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Especial para la Atención de Educadores en Situación de Riesgo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas desarrolladas por el órgano asesor, en relación con los riesgos de amenaza a docentes y directivos docentes estatales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Ministerio De Educación Nacional. Decreto 1628. (31, julio, 2012). Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 2 de la Ley 715 de 2001, en relación con el procedimiento para la protección de docentes y directivos docentes que prestan sus servicios en los establecimientos educativos estatales ubicados en las entidades territoriales certificadas en educación que se encuentran bajo riesgo extraordinario o extremo Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080. (26, mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura, Artículo 2.8.2.9.4 Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 004. (21, abril, 2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. Artículo 8
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Institucional de Coordinación Control Interno de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Actas

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Ley 617 de 2000, Art.24, Num.2. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de San José de Cúcuta
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Actas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 0224 de 26 de junio De 2018, Fecha: 26 de junio de 2018 Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta y se define el reglamento de funcionamiento. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Municipal de Atención Integral a la Población Desplazada
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Hace referencia a las actas de los subcomités técnicos de justicia transicional, en atención y reparación integral a las víctimas
2.2	Tipos Documentales	✓ Circulares ✓ Acta ✓ Planilla de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Municipal de Auditoria
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estos documentos registran las acciones que la Entidad debe mejorar de manera sistemática y disciplinada según lo evaluado.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Actas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 0713 de 2009, para el control ciudadano de todo, deberá facilitar la creación de un grupo de auditores en los términos del presente decreto. Ley 87 de 1993, Art.13; Ley 617 de 2000, Art.24, Num.2
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Municipal de Convivencia Escolar
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la comunidad educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la comunidad educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circulares ✓ Cronograma ✓ Listado de asistencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar"
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de comité Municipal de Gestión y Desempeño
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Actas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Colombia, Departamento Administrativo De La Función Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Municipal de Participación Ciudadana
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Como instancia asesora del gobierno local en la definición, promoción, diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de la política pública de participación ciudadana.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 0327 - 07 de marzo del 2019
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Municipal para la Lucha contra la Trata de Personas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Para la toma de decisiones en materia de prevención, protección, defensa y asistencia necesaria para garantizar el respeto de los derechos humanos de las víctimas y potenciales víctimas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto No 0255 de 2014, por medio del cual se crea el comité municipal de lucha contra la trata de personas en el municipio de Cúcuta, se establece su organización y funciones
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el Organismo encargado de elaborar, conjuntamente, con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1562 de 2012 Art.1. Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Salud Ocupacional).
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Pedagógico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información reportada
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (Físico/Electrónico) y su digitalización para consulta y preservación a largo plazo.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Regional del Fondo de Prestaciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Para la toma de decisiones y se plasma las actuaciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Circulares
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1012 de 2006, ley 30 de 1992 articulo 111.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Comité Técnico De Sostenibilidad Financiera Y Contable
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que refleja las decisiones tomadas en el Comité, garantizando de manera permanente la depuración y mejora permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicación ✓ Circular ✓ Planilla de asistencia ✓ Acta ✓ Informe (Si Aplica) ✓ Evidencia fotográficas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 111de 1996, por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia. Contaduría General De La Nación. Resolución 357 de 2008. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Territorial de Capacitación Docente
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Para la toma de decisiones y se plasma las actuaciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Certificaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	En el Municipio de Cúcuta el Comité territorial de Capacitación Docente, creado mediante Resolución No. 0064 del 24 de Febrero de 2.005 expedido por la Secretaría de Educación en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 115 de 1.994.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta de Comité Territorial de Justicia Transicional
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los comités de justicia transicional territorial son los encargados de elaborar los planes de acción en el marco del plan de desarrollo con el fin de lograr, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Reglamento ✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1448 de 2011. Decreto 081 de 2012. Creación del comité territorial de justicia transicional Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Comité Territorial de Orden Público
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se producen actas de Comité de Orden Público, cuando se tratan temas de acuerdo con la Ley 87 de 1993, Art.13; Ley 617 de 2000, Art.24, Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta de Comité ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 87 de 1993, Art.13; Ley 617 de 2000, Art.24.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Consejo de Gobierno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el Documento en el que queda constancia de la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas que le corresponden al municipio en Cabeza del despacho del Alcalde.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	La Constitución Política de Colombia Art. 313; Acto Legislativo 001 de 2007, Art.5.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Consejo de Pacto Social y Convivencia Ciudadana del Municipio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 1027 del 2018
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las actas de Consejo de Seguridad son, elaboradas en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Num. 2. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Num. 2 Decreto 0115 De febrero 11 De 2016. Decreto No 0251 Del 08 De Abril De 2013 por el cual se adoptan medidas de policía para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana y la protección de derechos y libertades públicas en el municipio de Cúcuta y se dictan otras
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Consejo de Sustancia Psicoactiva
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el espacio de interacción y coordinación entre el estado y la sociedad civil para el desarrollo de acciones en promoción de la salud mental y prevención en el consumo de sustancias psicoactivas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1566 de 2012. A través de la Ley 1566 de 2012, el congreso de la república fijó los lineamientos para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Decomiso de Mercancía
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se hace el registro de la entrega de bienes a funcionarios y contratistas o al ciudadano. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Artículo 550. Causales de aprehensión y decomiso de mercancías.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Entrega de Herramientas Tecnológicas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se hace el registro de la entrega de bienes a funcionarios y contratistas. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta de entrega
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Entrega de Mercancía Decomisada
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se hace el registro de la entrega de bienes a funcionarios y contratistas o al ciudadano. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de control.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Artículo 550. Causales de aprehensión y decomiso de mercancías.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Posesión de Cabildos Indígenas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Ley 89 de 1890, la atribución del Alcalde consiste en presenciar el acto de posesión de las autoridades tradicionales de las Comunidades Indígenas, es decir, es un testigo de buena fe frente a las actuaciones realizadas por dichas comunidades para elegir los dignatarios de los

		Cabildos Indígenas y por ende, previo a su posesión, a la autoridad distrital le corresponde verificar que se trate de una parcialidad indígena reconocida por el Ministerio del Interior y de Justicia, que el proceso de elección se haya efectuado según sus costumbres y usos y, finalmente, que los nuevos cabildantes sea reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante, todas estas actuaciones deben constar en el acta de elección
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de posesión ✓ Acta directiva (Ley 89-1890)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 89 de 1890, Decreto 1088 De 1993 por el cual se regula la creación de las asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Posesión Empleados Nacionales y Jueces
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta ✓ Comunicaciones (si aplica)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Concepto 159171 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 44171 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Posesión Representantes ante Junta Directiva E.S.E Imsalud
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta de Posesión representa ante junta directiva ✓ Hoja de vida ✓ Resolución ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Prueba Anticipada
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	En el ámbito del Derecho civil o penal, se entiende por prueba anticipada aquella producida en una fase o etapa anterior a aquella que ha previsto ordinariamente el procedimiento de que se trate
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 906 De 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004)
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Reunión del Programa de Mando Unificado -PMU
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Subcomité de Asistencia y Medios de Rehabilitación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Reglamento ✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La ley 1448 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Subcomité de Reparación Integral de Victimas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a las actas del Comité de Justicia Transicional, en concordancia con la Ley 1448 de 2011.

2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Reglamento ✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La ley 1448 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Subcomité de Sistema de Información
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a las actas del Comité de Justicia Transicional, en concordancia con la Ley 1448 de 2011.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Reglamento ✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La ley 1448 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta de Visita Punto Vive Digital-PVD
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Listado de asistencia ✓ Actas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación

4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta del Consejo de Seguridad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las actas de Consejo de Seguridad son, elaboradas en concordancia con la Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Num. 2. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, se establece su conservación total
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Lista de asistencia ✓ Acta ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 87 de 1993, Art. 13; Ley 617 de 2000, Art. 24, Num. 2
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Acta del Consejo Municipal de Cultura
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el Documento donde se Fijan las políticas relacionadas con el deporte y la cultura y vela por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación. que trata la política cultural del Municipio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	Regla o Normas	Decreto No. 0520 del 24 de septiembre del 2008 Por el cual se reestructura el consejo municipal de cultura del municipio de San José de Cúcuta. Ley 397 del 1997, ley general de cultura. Ley 1185 del 2008. Decreto 212 del 2017 y la resolución 3803 del 2017, ministerio de cultura.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta del Consejo Municipal de políticas Sociales-Compos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Este Consejo es la instancia consultiva para la construcción conjunta de agendas estratégicas, de participación y control social, en el proceso de formulación y desarrollo de las políticas públicas que en materia social adopte la ciudad.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Art 207 de la Ley 1098 de 2006, decreto Nº 0571 Fecha: 11 de octubre de 2012
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta del Consejo Municipal de Turismo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se deja plasmada la evidencia de los compromisos Analizados, avalados certificando la veracidad de la información.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta del Consejo Territorial de Planeación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Hace referencia a las actas reunión del Consejo Territorial de Planeación, cuya finalidad es establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo en concordancia con la Ley 152 de 1994 Art.35. Esta subserie es considerada de carácter dispositivo y misional.
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 152 de 1994 Art.35.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La subserie documental presenta la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para terminar, asesorando a las Direcciones de Salud en el cumplimiento del sistema. (Ley 100 de 1993)
2.2	Tipos Documentales	✓ Convocatoria ✓ Acta ✓ Comunicaciones ✓ Desacato
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Congreso De La República De Colombia. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta Gobierno en Línea
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Organismo que garantiza la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea por parte del Municipio de manera que se contribuya en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías. En las actas de este Comité se dejan asentados los proyectos de acuerdo a las convocatorias del Ministerio TIC. Gestionando específicamente servicios del portal web de la entidad, Gestionar la seguridad informática y Administrar servidores y bases de datos entre otros.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	El Decreto 2573 de 2014 Art.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acta Subcomité de Prevención, Protección y Garantía de No Repetición
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a las actas del Comité de Justicia Transicional, en concordancia con la Ley 1448 de 2011.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Convocatoria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1448 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Acuerdos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Facilidad de pago que le permite al contribuyente obtener por sí mismo o a través de un tercero a su nombre, facilidades para el pago de obligaciones tributarias.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acuerdo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Circular Normativa
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circular normativa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Decretos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un acto administrativo el cual es expedido en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente necesidad es por el poder ejecutivo y, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Decretos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Constitución Política. Artículo 300. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Articulo 9 a 12.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Resoluciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, entre otros, a nivel misional.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Resoluciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Constitución Política. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Articulo 9 a 12.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ADMINISTRACIÓN DE PQRFS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Administración de PQRSF
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que registra la **Petición**: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. **Queja**: Manifestación de inconformidad que se realiza en virtud de un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. (Inconformidad sobre conducta funcionario). **Reclamo:** Manifestación de inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. (Inconformidad sobre gestión entidad). **Sugerencia:** Recomendación para mejorar la gestión, atención o prestación del servicio. **Denuncia:** La que se pone en conocimiento de la autoridad cuando un hecho implica vulneración de la ley, en alguna forma.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato peticiones, quejas, recursos, solicitudes ✓ Oficios respuestas PQRS ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Formato de seguimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Constitución Política De Colombia 1991: Artículo 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Colombia. Congreso De La República De Colombia, Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 13, 14,15, 17, 18, 19, 20, 21, 22. 24, 25, 26, 27, 29, 30. Colombia. Congreso De La República De Colombia: Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículo 54. Colombia, Congreso De La República: Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 5, 7, 8, 15 inciso primero, 17, 20. Colombia, Congreso De La República: Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 76. Colombia. Congreso De La República. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Colombia. Presidencia De La República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. Colombia, Departamento Administrativo De La Función Pública: Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 12, 13, 14
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BIENESTAR COMUNITARIO FAMILIA EN ACCIÓN

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Bienestar Comunitario Familia En Acción
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El objetivo del Bienestar Comunitario es mejorar las condiciones ambientales, sociales y económicas que contribuyen a la mala salud, y apoyar una calidad de vida que promueve la salud y el bienestar de todos los residentes.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley No. 1948 de 2019 por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del programa familias en acción.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BOLETINES DE PRENSA

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Boletines de Prensa
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie que agrupa los boletines de prensa que son documentos que permiten el contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad de la entidad. Por medio de éste, se da un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido dicha actividad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicados de prensa ✓ Fotos ✓ Videos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BONOS PENSIONALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Bonos Pensionales
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un título valor que representa en tiempo y dinero, los aportes que efectuaste a Colpensiones –antes Instituto de Seguros Sociales (ISS) o a las cajas o empresas públicas y privadas reconocedoras de pensión, para el traslado a un Fondo de Pensiones como Colfondos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato cetil ✓ Acta de posesión ✓ Nombramiento ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1299 de 1994 por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Antecedentes Contravenciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Ámbito del derecho que se utiliza para designar a aquellos actos que van en contra de las leyes o lo legalmente establecido y que por lo tanto pueden representar un peligro tanto para quien lo lleva a cabo como también para otros.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estampillas ✓ Certificado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1355 de 1970, artículo 185
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Asociaciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Asociación es la acción y efecto de asociar o asociarse (unir una persona a otra para que colabore en algún trabajo, juntar una cosa con otra para un mismo fin, establecer una relación entre cosas o personas). Una asociación, por lo tanto, es el conjunto de los asociados para un mismo fin
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estampillas ✓ Copia de contratos ✓ Certificado laboral (copia)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Bóveda
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Estampilla ✓ Certificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución Número 1447 de 2009, Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Artículo 28, Ley 962 de 2005. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de No Pensión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se certifica, una vez verificada la base de datos, que la Entidad no realiza el pago de la pensión.
2.2	Tipos Documentales	✓ Fotocopia de la cedula ✓ Formato no pensión ✓ Estampilla
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto Número 726 de 2018, Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensiona les.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Permisos y Trasteos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el documento que autoriza su traslado ya sea que se movilice por sus propios medios o como carga y que habilita la movilización o tránsito de la maquinaria, que contiene datos de identificación de la maquinaria o de sus partes, propietario, color uso y destino y será exigible por la fuerza pública o la autoridad de transito competente. s una actuación de la administración plasmada en un documento en el que se deja constancia de que una persona reside en un lugar determinado.
2.2	Tipos Documentales	✓ Certificación ✓ Solicitud ✓ Estampillas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 0642 de 2018.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Paz Y Salvo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el documento que manifiesta que el deudor se encuentra a paz y salvo con la entidad por una obligación tributaria y no tributaria.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Copia de impuesto predial de industria y comercio ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía ✓ Estampillas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 44 De 1990, Ley 675 De 2001.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Residencia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es una actuación de la administración plasmada en un documento en el que se deja constancia de que una persona reside en un lugar determinado.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estampillas ✓ Carta presidente de la junta ✓ Copia de la cedula ✓ Recibo de servicio publico ✓ Certificado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto no 0113 del 31 de enero de 2013 por el cual se realizan modificaciones al trámite de la expedición de la certificación de residencia por parte del municipio de Cúcuta. Concepto 118681 de 2011 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Registro de Información Tributaria
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estampilla ✓ Certificado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución Número 000026 de 2019. Resolución 52 De 2016
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Una carta de certificación laboral es un documento usado como un soporte en el que hace constar el tiempo por el que ha estado inscrito un empleado en una empresa, el tipo de labor que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estampillas ✓ Copia de contratos ✓ Certificado laboral (copia)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	El artículo 57 del Código sustantivo del trabajo, en el numeral 7 contempla la obligación del empleador de expedir una certificación al trabajador, en la cual conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado Laboral y de Escalafón
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas, o ser tan solo un elemento honorario.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Estampillas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Los articulos 20 y 21 del Decreto 1278 de 2002, El Decreto 2277 de 1979.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE ESPACIO PÚBLICO, AMBIENTAL, URBANO Y RURAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Desarrollo y Uso del Suelo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Obtener el dictamen escrito sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Certificado de tradición de matrícula inmobiliaria ✓ Carta catastral urbanística ✓ Permiso de avisos ✓ Licencia de dotación de elementos de amoldamiento urbano ✓ Recibo oficial de concepto de uso de suelo ✓ Paz y salvo municipal ✓ Estampillas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto N°1197 de 2016
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE ESPACIO PÚBLICO, AMBIENTAL, URBANO Y RURAL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Límites de Barrios o Asentamiento Rurales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los espacios rurales, se caracterizan por ser lugares de una densidad baja de población donde se dedican principalmente actividades primarias (agriculturas, ganaderías, mineras, pesca actividad forestal).
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Copia de impuesto predial ✓ Planos ✓ Copia de cartografía del barrio ✓ Estampillas ✓ Acta de visita ✓ Informe técnico ✓ Comunicaciones ✓ Resolución
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 388 de 1997.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE ESPACIO PÚBLICO, AMBIENTAL, URBANO Y RURAL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Permiso de Ocupación Temporal del Espacio Público
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Obtener el permiso de ocupación temporal del espacio público el cual se otorga a los proyectos inmobiliarios en desarrollo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Recibo oficial de pago por concepto de norma urbanística del espacio público ✓ Pagos (estampilla pro hospital, estampilla pro cultura, estampilla pro desarrollo)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1504 de 1998, Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE ESPACIO PÚBLICO, AMBIENTAL, URBANO Y RURAL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Riesgo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Concepto mediante el cual la secretaría de planeación, certifica la susceptibilidad de riesgo que presenta un predio en específico de acuerdo con el plano de diagnóstico susceptible a riesgos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de solicitud ✓ Copia carta catastral urbana (si aplica) ✓ Copia impuesto predial ✓ Estampillas ✓ Comunicaciones ✓ Certificado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE ESPACIO PÚBLICO, AMBIENTAL, URBANO Y RURAL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Certificado de Ubicación de Predios dentro del municipio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un documento en el que se consigna la información básica de un predio como propietario, número de matrícula inmobiliaria, número predial y la referente al área, linderos, colindantes y mutaciones de un predio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Copia de la carta catastral ✓ Consulta previa con el profesional a cargo del tramite ✓ Recibo oficial de pago por certificado de ubicación de predios ✓ Estampilla pro hospital, pro desarrollo y pro cultura ✓ Concepto norma urbanística ✓ Certificado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1203 De 2017 Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CIRCULARES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Titulo**	Circulares Informativas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circular
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CIRCULARES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Titulo**	Circularizacion Informes De Cierre Contable
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que registra según procedimiento interno al finalizar cada vigencia fiscal el cierre presupuestal de la entidad, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circular ✓ Formatos de aplicación de la norma NIC ✓ Notas contables
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años

3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Congreso De La Republica. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Comprobante de Entrada de Almacén
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comprobante de entrada ✓ Copia contrato (proveedor)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Comprobante de Salida de Almacén
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El comprobante acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comprobante de salida
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES CONTABLES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Comprobantes Ajuste Y Pagos De Sin Situación Fondos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el documento que resume los ajustes correspondientes a un Periodo contable.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Balance de comprobación ✓ Notas contables ✓ Informes ✓ comprobante
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Congreso De La Republica. Ley 962 (8 de julio de 2005), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejerzan funciones públicas o presten

		servicios. Bogotá: 2005. Colombia, Presidencia De La República - Decreto 2649 de 1993-Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES CONTABLES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Comprobantes de Egresos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comprobante contable de egresos ✓ Soportes contables
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Congreso De La República De Colombia. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Congreso De La República De Colombia. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Congreso De La República De Colombia Ley 962 de 2005. Artículo 28
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES CONTABLES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Comprobantes de Ingreso
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comprobante contable de Ingresos ✓ Soportes contables
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Congreso De La República De Colombia. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Congreso De La República De Colombia. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Congreso De La República De Colombia Ley 962 de 2005. Artículo 28
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES CONTABLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Comprobantes Notas De Ajuste Por Devolución Y Anulación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las notas débito y crédito son comprobantes utilizados para justificar ajustes. ... que son usados para justificar ajustes a las cuentas con terceros estas pueden generarse, por ejemplo, por devolución de mercancía.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Balance de comprobación ✓ Notas contables ✓ Informes ✓ comprobante
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES CONTABLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Comprobantes Notas De Ajuste Y Sostenibilidad Contable Gastos O Ingresos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un ajuste contable es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Balance de comprobación ✓ Notas contables ✓ Informes ✓ comprobante
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años

3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conceptos de Parametrización Contable
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Herramienta que permite el registro y procesamiento de la información del sistema contable, recopilando así las transacciones históricas en cada una de las cuentas creadas en el sistema contable.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Concepto Contable ✓ Actos administrativos (si aplica) ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Concepto de Ubicación de Predios y Polígonos de Terreno al Interior del Municipio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Representación mental de un objeto, hecho, cualidad, situación, etc.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de solicitud ✓ Certificado ✓ Informe técnico ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Número 3600 de 2007
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conceptos Jurídicos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Informes ✓ Concepto Jurídico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Consejo De Estado. Sala De Lo Contencioso Administrativo.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conceptos Técnicos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a la elaboración de conceptos técnicos sobre el uso, adquisición, implementación y mejores prácticas de nuevas tecnologías.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Soportes documentales ✓ Informes técnicos ✓ Concepto Jurídico ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conciliaciones Bancarias
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Certificación de la cuenta ✓ Formato de conciliaciones bancarias ✓ Notas crédito ✓ Notas debito ✓ Embargos ✓ Consignaciones ✓ Extractos bancarios ✓ libro auxiliar contable ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Colombia. Contaduría General De La Nación. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006 Colombia. Contaduría General De La Nación. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conciliaciones Prejudiciales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expediente que refleja las actuaciones referentes al convenio que alcanzan los litigantes, con la intervención de un tercero, para concluir un pleito o litigio en marcha o para evitar su inicio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de conciliación ✓ Notificación ✓ Comunicación (reparto) ✓ Ficha técnica ✓ Control de legalidad (aprobación juez) ✓ Sentencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 15 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se se dictan otras disposiciones. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el 09, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Decreto 1829 de 2013. Por el cual se reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Conciliaciones Reciprocas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que registra la revisión de los saldos de las cuentas recíprocas con las entidades públicas y termina con la conciliación de las cuentas con estas Entidades y su registro en el Sistema Integrado Financiero.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Presupuesto ✓ Extractos bancarios ✓ Notas de causación ✓ Informe ✓ Conciliación ✓ Libro auxiliar contable
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años

3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 357 DE 2007. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 4444 DE 1995. Por la cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública PGCP, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Arrendamiento
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Certificado De Necesidad ✓ MGA . ✓ Estudios Previos ✓ Análisis Del Sector Inmobiliario ✓ Certificado De Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado De Disponibilidad De Recursos En Bancos ✓ Certificado Del Plan Anual De Adquisiciones ✓ Acto Administrativo De Justificación De La Contratación Directa ✓ Invitación A Presentar Oferta Al Arrendador ✓ Propuesta Presentada Por El Arrendador Con Radicado Del Simad ✓ Acta De Verificación De Los Documentos Anexos A La Propuesta ✓ Concepto Jurídico ✓ Banco De Proyectos ✓ (Rubro Inversión) ✓ Certificado Sigep ✓ Paz Y Salvo Municipal Del Arrendador ✓ Registro Presupuestal ✓ Acta De Aprobación De Póliza ✓ Designación Supervisor ✓ Acta De Entrega Del Expediente Al Supervisor ✓ Acta Del Estado Actual De Inmueble E Inventario ✓ Acta De Inicio ✓ Informe 1 De 11 ✓ Acta De Suspensión ✓ Acta De Reinicio ✓ Acta De Cesión Al Contrato ✓ Cesión Al Contrato ✓ Acta De Terminación Anticipada Y Liquidación Por Mutuo Acuerdo ✓ Acta De Liquidación ✓ Acta De Cierre
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Articulo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Contrato de Comodato
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Justificación. ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad. ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Solicitud de contratación con lista de chequeo. ✓ Términos de referencia. ✓ Pliego de condiciones. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Especificaciones técnicas del producto o servicio. ✓ Acta de recibos de propuestas. ✓ Resolución de apertura licitación o concurso. ✓ Aviso de prensa. ✓ Acta de apertura de licitación o concurso. ✓ Recibo de pago de venta de pliegos. ✓ Acta de audiencia de aclaración de pliegos. ✓ Adendas a los términos de referencia. ✓ Propuestas. ✓ Acta de cierre y apertura de propuestas. ✓ Póliza. ✓ Estudios jurídicos. ✓ Estudios de evaluación de factores de selección. ✓ Informe preliminar de evaluación. ✓ Informe final de evaluación. ✓ Informe de adjudicación. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Antecedentes propios de tipo contractual.

		✓ Informe de Evaluación contemplando en observaciones. ✓ Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. ✓ Certificado registro presupuestal. ✓ Acta de iniciación. ✓ Informe de actividades. ✓ Actas de finalización. ✓ Solicitud de adición o prórroga. ✓ Acta de liquidación de contrato
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Compraventa
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudios previos. ✓ Solicitud de personal. ✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Documento de identidad. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. ✓ Certificaciones de estudios académicos. ✓ Certificaciones de experiencia de trabajo. ✓ Certificado de aportes a seguridad social. ✓ Examen médico pre-ocupacional. ✓ Registro Único Tributario. ✓ Certificado de antecedentes judiciales.

		✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificados de antecedentes fiscales. ✓ Tarjeta profesional. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de afiliación a la ARL. ✓ Certificados de registro presupuestal. ✓ Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de póliza. ✓ Acta de inicio. ✓ Orden de pago. ✓ Informe de supervisión de contrato. ✓ Certificación de supervisión. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes a parafiscales. ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. ✓ Registro de publicación en el SECOP.
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 80 de 1993 artículo 50, 51, 52, 53 y 55; ley 489 de 1998 articulo 20 y 98; ley 1150 de 2007 artículo 17, 23, decreto 1510 de 2013 de la presidencia de la república; decreto 2150 de 1995 del ministerio de justicia y del derecho artículo 122.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Consultoría e Interventoría
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudios previos. ✓ Solicitud de personal. ✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Documento de identidad. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. ✓ Certificaciones de estudios académicos. ✓ Certificaciones de experiencia de trabajo. ✓ Certificado de aportes a seguridad social. ✓ Examen médico pre-ocupacional. ✓ Registro Único Tributario. ✓ Certificado de antecedentes judiciales. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificados de antecedentes fiscales.

		✓ Tarjeta profesional. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de afiliación a la ARL. ✓ Certificados de registro presupuestal. ✓ Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de póliza. ✓ Acta de inicio. ✓ Orden de pago. ✓ Informe de supervisión de contrato. ✓ Certificación de supervisión. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes a parafiscales. ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. ✓ Registro de publicación en el SECOP.
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Obra
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudio previo. ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsibles en el proceso. ✓ Aviso de convocatoria pública. ✓ Proyecto de pliego de condiciones.

		✓ Justificación de contratación directa. ✓ Invitación pública. ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones. ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. ✓ Pliego de peticiones definitivo. ✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. ✓ Adendas. ✓ Designación de comité evaluador. ✓ Verificación y habilitación de las propuestas. ✓ Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. ✓ Informe final de verificación del comité y calificación final. ✓ Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. ✓ Acta de audiencia de adjudicación. ✓ Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Estudios técnicos. ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de pólizas. ✓ Acta de inicio. ✓ Cronograma estimado de obra. ✓ Informe de interventoría. ✓ Acta de obra. ✓ Acta de recibo final. ✓ Orden de pago. ✓ Acta de liquidación. ✓ Registro publicación en el SECOP.
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Prestación de servicio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudios previos. ✓ Solicitud de personal. ✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Documento de identidad. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. ✓ Certificaciones de estudios académicos. ✓ Certificaciones de experiencia de trabajo. ✓ Certificado de aportes a seguridad social. ✓ Examen médico pre-ocupacional. ✓ Registro único tributario. ✓ Certificado de antecedentes judiciales. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificados de antecedentes fiscales. ✓ Tarjeta profesional. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de afiliación a la ARL. ✓ Certificados de registro presupuestal. ✓ Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de póliza. ✓ Acta de inicio. ✓ Orden de pago. ✓ Informe de supervisión de contrato. ✓ Certificación de supervisión. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes a parafiscales. ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. ✓ Registro de publicación en el SECOP
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

		Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Contrato de Suministro
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de suministros. ✓ Estudios previos. ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Verificación plan de compras. ✓ Análisis de riesgos previsibles en el proceso. ✓ Registro de acuerdos comerciales. ✓ Orden de compra. ✓ Aviso de convocatoria pública. ✓ Proyecto de pliego de condiciones. ✓ Justificación de contratación directa. ✓ Invitación pública. ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones. ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. ✓ Pliego de peticiones definitivo. ✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. ✓ Adendas. ✓ Designación de comité evaluador. ✓ Verificación y habilitación de las propuestas. ✓ Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. ✓ Informe final de verificación del comité y calificación final. ✓ Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. ✓ Acta de audiencia de adjudicación. ✓ Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de registro presupuestal. ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de pólizas. ✓ Acta de inicio. ✓ Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. ✓ acta de recibo a satisfacción. ✓ Orden de pago. ✓ acta de liquidación. ✓ Registro publicación en el SECOP

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Colombia. Congreso De La República. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Convenio de Asociación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de la entidad ✓ Estudio previo ✓ Certificado disponibilidad presupuestal ✓ Concepto jurídico ✓ Comunicaciones ✓ Acta de inicio ✓ Soporte pago
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

		Colombia. Congreso De La República. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Convenio de Cooperación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de la entidad ✓ Estudio previo ✓ Certificado disponibilidad presupuestal ✓ Concepto jurídico ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. Colombia. Congreso De La República. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Convenio Interadministrativo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de

		coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de la entidad ✓ Estudio previo ✓ Certificado disponibilidad presupuestal ✓ Concepto jurídico ✓ Comunicaciones ✓ Acta de inicio ✓ Soporte pago ✓ Acta final ✓ Acta de inicio ✓ Soporte pago ✓ Acta final
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Colombia. Congreso De La República. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Convenio Interinstitucionales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudio previo ✓ Documento de existencia y representación legal ✓ Propuesta ✓ Viabilidad de información ✓ Concepto jurídico ✓ Convenio
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. Colombia. Congreso De La República. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. Artículo 55, Ley 80 de 1993
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIA

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Declaración Retención En La Fuente
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informes consolidados de retenciones mensuales ✓ Declaración de retención en la fuente y pagos ✓ Comunicaciones ✓ Devoluciones de retención en la fuente ✓ Notas de ajuste contable
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

		Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DENUNCIAS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Denuncias Por Accidentes De Tránsito
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se define como accidente de tránsito el que ocurre sobre la via y se presenta súbita e inesperadamente, atribuidos a factores humanos, vehículos, condiciones climatológicas, señalización y caminos en mal estado, los cuales ocasionan perdidas prematuras de vidas humanas y/o lesiones, así como secuelas físicas y psicológicas, perjuicios materiales y daños a terceros.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato del denuncio ✓ Fotocopia del documento de identificación ✓ Propiedad del vehículo ✓ Soat
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2078 de 2003, Decreto 3990 de 2007 Nivel Nacional.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DERECHO DE PETICIÓN

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Derecho de Petición
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Derecho de petición ✓ Oficio respuesta al peticionario
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Colombia. Congreso De La República. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Convivencia Social y Salud Mental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley y en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta De Concordancia De Eventos Samen ✓ Acta de Revisión Semanal de SIVIGILA ✓ Informe Seguimiento Epidemiológico ✓ Informe Semestral Samen ✓ Monitoreo de IPS ✓ Programa de Capacitación ✓ Redes Sociafectivas ✓ Estrategias
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud - Aseguramiento
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a los informes de las dimensiones transversales de fortalecimiento de autoridad sanitaria.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Auditoria de atención en salud de la E.S.E Imsalud – plan de auditoria ✓ Cronograma de visita a EAPB ✓ Acta de Visita ✓ Formato de Informe de Hallazgo ✓ Formato de plan de mejoramiento de EPS formato de aceptación de pago ✓ Búsqueda activa de IPS ✓ Auditoria de atención en salud de la E.S.E IMSALUD

		✓ Gestión de cuentas medicas de otras IPS
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud - Gestión de la Salud
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Implementar un modelo de salud pública integral con enfoque de riesgo, basado en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) en el marco de las Rutas de Atención Integral en Salud (RIAS), que apoye a mediano y largo plazo el mejoramiento de los indicadores en salud pública del Municipio de Manizales, a través de una intervención con enfoque familiar y comunitario, en las comunas y corregimientos priorizados por la estrategia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria ✓ Análisis Situacional De Salud ✓ Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Sistema De Información Sivigila ✓ Asistencia Técnica Y Seguimiento Al Personal ✓ Informe Trimestral de Concordancia Entre Sivigila-Ruaf y Rips ✓ Informe Valoración Anual Gerentes ✓ Informe Valoración Funcionamiento Sistema de Vsp ✓ Investigaciones de Campo Enfermedades Transmitidas por Alimentos ✓ Investigaciones Epidemiológicas de Campo y Acciones de Control de Vigilancia en Salud Publica ✓ Notificaciones Sivigila-Upgd ✓ SIANIESP ✓ Tablero De Control De Cooperantes A La Población Migrante
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud - Participación Social
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie

2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Implementar un modelo de salud pública integral con enfoque de riesgo, basado en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) en el marco de las Rutas de Atención Integral en Salud (RIAS), que apoye a mediano y largo plazo el mejoramiento de los indicadores en salud pública del Municipio de Manizales, a través de una intervención con enfoque familiar y comunitario, en las comunas y corregimientos priorizados por la estrategia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Comité Participación Comunitaria ✓ Acta De Comité de Veedurías Ciudadanas en Salud ✓ Acta De Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud ✓ Implementación de la Política ✓ Monitoreo de Vigilancia y Capacitación del Sac ✓ Seguimiento Asociaciones de Usuario ✓ Seguimiento Consejo Municipal y al Comité ✓ Seguimiento y Capacitación SIAU
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la Gestión de la Salud - Vigilancia en Salud Pública
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Implementar un modelo de salud pública integral con enfoque de riesgo, basado en la estrategia de Atención Primaria en Salud (APS) en el marco de las Rutas de Atención Integral en Salud (RIAS), que apoye a mediano y largo plazo el mejoramiento de los indicadores en salud pública del Municipio de Manizales, a través de una intervención con enfoque familiar y comunitario, en las comunas y corregimientos priorizados por la estrategia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta Cove Municipal ✓ Acta De Covecom ✓ Acta de Reunión y Asistencia ✓ Sistema de Información ✓ Sistema de Intervención (Investigaciones) ✓ Sistema de Análisis Comportamientos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Gestión Diferencial de la Población Vulnerables
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a los informes de las dimensiones transversales de enfoque diferencial de poblaciones vulnerables
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Discapacidad ✓ Etnias ✓ Adulto Mayor ✓ Niños, Niñas y Adolescentes ✓ Equidad de Género ✓ Papsivi ✓ Habitantes de calles ✓ Migrantes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Salud Ambiental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de acciones que buscan materializar el derecho al ambiente sano para favorecer y promover calidad de vida de la población actual y futura generaciones, a través de estrategias enmarcadas en dos componentes: Hábitat saludable y Situaciones en salud relacionadas con condiciones ambientales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acción Promoción y Prevención en Preparación de Consumo de Alimentos y Vigilancia en el Suministro y de Calidad en el Agua en Albergues y Hogares de Paso. ✓ Atención a Eventos de Emergencias ✓ Comité Técnico ✓ Eventos Notificados de SIVIGILA ✓ Informe de Indicadores de Calidad de Agua ✓ IVC a establecimiento Generadores de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares ✓ IVC a Establecimiento Oftalmológico ✓ IVC a Planta de Tratamiento del Municipio ✓ IVC a Establecimiento con Piscinas de la Ciudad de Cúcuta ✓ IVC a Vehículos Transportadores de Residuos Sólidos

		✓ IVC Calidad de Agua Suministrada por los Acueductos Urbanos y Rurales ✓ IVC de Establecimiento de Alimentos y Bebidas Alcohólicas ✓ IVC a Vehículos Transportadores de Alimento ✓ IVC de Establecimiento Comerciales y Especiales ✓ IVC del PAE ✓ IVC y Seguimiento en Establecimiento de Alto Riesgo Zona Fronteriza y Aeropuerto ✓ Mapa De Riesgo Calidad De Agua Del Municipio (e) ✓ Molestias Sanitarias ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Programa de Capacitación ✓ Seguimiento a la actividad del PIC ✓ Toma de Muestra de Alimentos a Establecimiento Gastronómico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Salud Pública en Emergencias y Desastres
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que propenden por la protección de individuos y colectivos ante los riesgos de emergencias y desastres, mediante estrategias orientadas reducir la exposición y propender la accesibilidad integral
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe de Espacios de información y conocimiento sobre el riesgo de desastres ✓ Informe sobre Acciones para Reducir el riesgo de desastres actual y futuro ✓ Informe sobre Acciones para Ampliar y mantener las capacidades básicas de vigilancia y respuesta ✓ Informe sobre Acciones para disponer de suministro seguro, oportuno y suficiente de sangre ✓ Informe sobre Acciones para el fortalecimiento de la capacidad sectorial, transitoria y comunitaria para detectar y responder a eventos ✓ Informe sobre Acciones pare lograr el talento humano capacitado y especializado para ofrecer asistencia médica, asesoría sobre el diagnóstico y tratamiento de las intoxicaciones agudas y crónicas ✓ Informe sobre Acciones para la formulación, desarrollo y evaluación de los planes sectoriales de gestión del riesgo de desastres
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Dimensión Salud y Ámbito Laboral
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de políticas e intervenciones sectoriales y transectoriales que buscan el bienestar protección de la salud y el fomento de las intervenciones que modifican positivamente las situaciones y condiciones para la salud de los trabajadores del sector formal e informal de la economía.
2.2	Tipos Documentales	✓ Informe de caracterización de poblaciones laborales vulnerables del sector informal ✓ Informe de acciones de promoción y prevención ✓ Informe de acciones de protección de la salud de los trabajadores ✓ Informe de Promoción de entornos laborales saludables ✓ Informe de Prevención de los riesgos derivados del trabajo en el sector informal ✓ Informe de origen de la enfermedad diagnosticada con criterios de causalidad ✓ Informe sobre Identificación e intervención de problemas emergentes o sin intervención, relacionados con la salud y el bienestar de los trabajadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acciones que buscan garantizar el derecho a la alimentación sana con equidad, en las diferentes etapas del ciclo de vida, mediante la reducción y prevención de la malnutrición, el control de los riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos y la gestión transectoriales de la seguridad alimentaria y nutricional con perspectiva territorial.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta de Reunión ✓ Asistencia Técnica a Ips ✓ Informe de Unidad de Análisis en Menores de Cinco Años en Mortalidad por Desnutrición ✓ investigaciones de bajo peso al nacer ✓ Plan De Mejoramiento ✓ Seguimiento a Ips en Casos de Desnutrición ✓ Seguimiento a las Actividades del PIC ✓ seguimiento de códigos sucedáneos de la leche materna ✓ Verificación Mensual Sivigila Y Estadísticas Vitales En Eventos De Desnutrición ✓ vigilancia ips en manejo ambulatorio a la desnutrición aguda ✓ Visita Domiciliaria A Menores Con Desnutrición

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que permiten promover las condiciones para el ejercicio libre, autónomo e informado de la sexualidad, el desarrollo de las potencialidades de las personas, grupos y comunidades durante todo su ciclo vital
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Reunión ✓ Asistencia Técnica Dimensión Derechos Sexuales Y Reproductivos ✓ Seguimiento a la actividades del pic
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Vida Saludable y Condiciones No Transmisibles - Crónicas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que buscan el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas de la vida.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Reuniones Internas ✓ Asistencia Técnica de IPS ✓ Investigaciones ✓ Intervención A Población ✓ Plan De Mejoramiento ✓ Capacitaciones ✓ Seguimiento A Las Actividades Del Pic

		✓ Capacitaciones A Establecimientos Deportivos ✓ Seguimiento a Restaurantes Escolares – Públicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - AIEPI
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que permiten materializar el derecho a vivir libre de enfermedades transmisibles en todos los ciclo de la vida y entornos donde viven las personas, familias y comunidades.
2.2	Tipos Documentales	✓ Asistencia Técnica y Seguimiento a la Atención en IRA –EDA Crecimiento y Desarrollo ✓ Capacitación AIEPI Clínico ✓ Informe de Visita Bajo Peso a Nacer 18 practicas claves ✓ Informe Sobre el Comportamiento, Acta de Cove –AIEPI, Acta de Concordancia en Mortalidad, (IRA-EDA) menores de cinco años ✓ Investigación de Campo IRA, EDA, DNT ✓ Monitoreo Componente Clínico AIEPI-UBA IMSALUD ✓ Seguimiento a la Sala Eras ✓ Unidades de Atención Comunitaria Redes Sociales y Población Migrantes ✓ Unidades de Atención Comunitaria – FAMI ICBF ✓ Unidades de Atención Comunitaria – FAMI ✓ Unidades de Atención Comunitaria –Encuentros Educativos UBA Imsalud
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Lepra
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que permiten materializar el derecho a vivir libre de

		enfermedades transmisibles en todos los ciclo de la vida y entornos donde viven las personas, familias y comunidades.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Reuniones Internas-Lepra ✓ Asistencia Técnica a Ips ✓ Asistencia Técnica Ips Rehabilitación ✓ Búsquedas Sintomáticas De Piel-Lepra ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Seguimiento A Las Actividades Del Pic ✓ Visita Epidemiológica De Campo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - PAI
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Fomentar en la primera infancia las diferentes maneras de convivir saludablemente con nuestra familia, mediante técnicas elementales las cuales se darán a conocer por medio de un plan de vida saludable.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Actividades educativas dirigidas a Madres Lideres de Mas Familias en Acción y a líderes de los hogares FAMI del ICBF ✓ Plan de trabajo articulado con el ICBF ✓ Conversatorio con Docentes y Estudiantes de las Universidades ✓ Asistencia Técnica a las IPS del Municipio ✓ Reuniones con las 9 IPS de Vacunación de esquema NO PAI ✓ Reuniones mensuales PAI con los responsables de las IPS y delegados de las EAPB Participación en comités municipales de Vigilancia Epidemiológica ✓ Jornadas de vacunación nacionales, departamental y municipal ✓ Mantenimientos Preventivos y Correctivos a los Equipos de la Red de Frio ✓ Suministro de Biológico ✓ Revisión de Informes Mensuales ✓ Asistencia Técnica Paiweb ✓ Visitas a Instituciones casos de Esavis ✓ Apoyo a los Monitoreo Rápidos de Coberturas de Vacunación ✓ Boletines trimestrales Indicadores del Programa ✓ Informes población Migrante ✓ Seguimiento a las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas ✓ Evaluaciones auxiliares de Vacunación ✓ Capacitaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Tuberculosis
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que permiten materializar el derecho a vivir libre de enfermedades transmisibles en todos los ciclo de la vida y entornos donde viven las personas, familias y comunidades..
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de Reuniones Internas-Tb ✓ Asistencia Técnica a Ips-Tuberculosis Tb ✓ Búsquedas Sintomáticas Respiratorias –TB ✓ Informe de visita domiciliaria evaluación profesional psicosocial tb ✓ Plan De Mejoramiento (requerimiento, plan de mejoramiento) ✓ Seguimiento a las Actividades del PIC ✓ Visitas Epidemiológicas de Campo-Tb
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución 1841 de 2013 Plan Decenal de Salud Publica
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Vectores
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y Zoonosis, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública trasmitidas por vectores.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Socialización del EGI – ETV ✓ Georreferenciación ✓ Acta de Correlación de la Información SIVIGILA ✓ Movilización Social ✓ Familia al Parque ✓ Plan de medios (matriz) ✓ Instituciones Educativas Libres de Redes ✓ Establecimientos Especiales ✓ Foro día de No al Dengue ✓ Capacitación Caso de Dengue ✓ Encuesta Larvaria ✓ Unidades de Análisis ✓ Conversatorios ✓ Acciones de prevención y promoción ✓ Mortalidad por Malaria

		✓ Casos de Malarias ✓ Casos de Leishmaniosis ✓ Casos de Changas ✓ Puestos de Triatominos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política de Colombia, 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. Ministerio De Salud Y Protección Social. Resolución 999 (28, marzo, 2016). "Por la cual se determinan los criterios para distribución y asignación de recursos de inversión del programa de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis y de funcionamiento para los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra". Bogotá: 2016.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DIMENSIONES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Dimensión Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles - Zoonosis
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de promoción, prevención y control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores - ETV y Zoonosis, tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública trasmitidas por vectores.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Accidente Leptospirosis y Accidente Ofídico ✓ Accidente Rábico ✓ Acta de Entrega de Accidentes Ofídicos y Rábicos a Vigilancia ✓ Acta de Reunión ✓ Autorizaciones de Eutanasia y Adopción ✓ Capacitaciones ✓ Inspección Vigilancia y Control de Visitas Médico Veterinario ✓ Inventario de Bienes ✓ Molestia Sanitaria ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Reporte de Vacunación Antirrábica ✓ Vacunación Antirrábica
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política de Colombia, 1991. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48.

		Ministerio De Salud Y Protección Social. Resolución 999 (28, marzo, 2016). "Por la cual se determinan los criterios para distribución y asignación de recursos de inversión del programa de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis y de funcionamiento para los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra". Bogotá: 2016.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: EJECUCIONES PRESUPUESTALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Ejecuciones Presupuestales
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Compromiso presupuestal de gasto ✓ Modificaciones presupuestales ✓ Vigencias futuras ✓ Relación de reserva presupuestales ✓ Relación de cuenta por pagar.
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Estados Financieros Consolidados
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informes trimestrales ✓ Balance general ✓ Estado de resultados ✓ Notas a estados financieros ✓ Estado de cambio en patrimonio ✓ formato saldo y movimientos ✓ Formato operaciones reciprocas ✓ Formato de variaciones informales significativas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. Colombia. Congreso De La República. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Colombia. Congreso De La República. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: EVALUACIONES FINANCIERAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Evaluaciones Financieras
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Una evaluación financiera de proyectos es una investigación profunda del flujo de fondos y de los riesgos, con el objeto de determinar un eventual rendimiento de la inversión realizada en el proyecto.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Evaluaciones Financieras En Procesos De Contratación De Obras Publicas - (Contratación Directa, Concursos De Méritos, Selecciones Abreviadas Y Licitaciones Públicas De Proyectos Contratación Obras Publicas)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAL DE VEHICULOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Historial De Vehículos
1.3	**Nivel de Descripción**	Series
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los documentos que se generan con motivo del funcionamiento de los vehículos que están al servicio de la Administración Municipal se conservan en este expediente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Resolución del cupo ✓ Cedo y endoso ✓ Prenda (si es de crédito) ✓ Manifiesto de aduana ✓ Factura de venta (certificación de la factura si la tiene) ✓ Carta de afiliación a la empresa ✓ Fotocopia de la cedula ✓ Poder ✓ Pago impuesto ✓ Pago de transito ✓ Pago del cut ✓ Pago pase express ✓ Estampilla ✓ FUN

		✓ Matricula Inicial Motocicleta ✓ Prenda (si es crédito) ✓ Manifiesto de aduana ✓ Factura de venta (certificación de la factura si la tiene) ✓ Fotocopia de la cedula ✓ Poder ✓ Pago de transito ✓ Pago del cut ✓ Pago pase express ✓ Estampilla prohospital ✓ Traspaso Público ✓ FUN (formulario único de registro nacional automotor) ✓ Compraventa autenticada ✓ Anexos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ministerio De Transporte, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS DE CONTRIBUYENTE

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historias de Contribuyente
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el expediente que contiene los impuestos que se generan por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Fotocopia cédula representante legal ✓ Cámara de comercio original ✓ Declaración anual ✓ Fotocopia del RUT ✓ Formulario de inscripción ✓ Rete ICA ✓ Fiscalización ✓ Requerimiento ✓ Acta de visita o inspección tributaria

		✓ Liquidación oficial ✓ Notificación ✓ Novedades ✓ Resolución ✓ Autos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Art. 572. Representantes que deben cumplir deberes formales.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS DE ORGANISMOS COMUNALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historias De Organismos Comunales
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expediente que evidencia la constitución y organización de la Junta comunitaria orientadas desde la secretaria de Gobierno.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Auto de reconocimiento dignatario ✓ Acta de posesión ✓ Auto reconocimiento ✓ Estatuto ✓ Comunicaciones ✓ Quejas ✓ Registro de votación ✓ Acta de asamblea ✓ Acta de visita de inspección a organización comunal ✓ Informe de auditoria
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 056 Elección de Dignatarios a las Juntas de Acción Comunal. Decreto 0171 de 8 marzo de 2016 por el cual se convoca a elecciones de dignatarios a las juntas de acción comunal, a las juntas de vivienda comunitaria ya las asociaciones de juntas de acción comunal del municipio de san José de Cúcuta.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historias Instituciones Educativas
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con la expedición del acto administrativo motivado de reconocimiento oficial por medio del cual la educación de una entidad territorial autoriza la apertura y operación de un establecimiento educativo privado dentro su jurisdicción
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Resolución ✓ Comunicaciones ✓ anexos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Vigente hasta que se cierre la entidad educativa.
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Congreso De La República De Colombia. Constitución Política De Colombia, 1991. Decreto 1075 (26, mayo, 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación". Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIA LABORAL PENSIONADO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historia Laboral Pensionados
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La historia laboral es el resumen del tiempo cotizado por una persona durante su vida, bien sea en el Seguro Social) o en un fondo privado
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta administrativo nombramiento (acta de posesión) ✓ Cedula ✓ Hoja de vida ✓ enganche y desenganche (decreto) ✓ Si hay demanda, reajuste de pensión ✓ Resolución por la cual se ordena la pensión ✓ Comunicaciones ✓ Acta de defunción ✓ Auxilio funerario ✓ Solicitud de auxilio funerario ✓ Solicitud de pensión ✓ Acta de matrimonio ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Declaración extra juicio ✓ Fotocopia de la cedula fallecido y conyugue Cuenta bancaria
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 100 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Ley 33 de 1985, ley 100, código sustantivo de trabajo artículo 264, decreto 2842 de 2010, ley 909 de 2004
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIA LABORALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Historias Laborales
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acto administrativo ✓ Oficio de notificación del nombramiento ✓ Oficio sobre aceptación del nombramiento ✓ Documentos de identificación ✓ Hojas de vida (formato único función pública) ✓ Soportes de estudios y experiencia que acrediten requisitos cargo ✓ Certificado de antecedentes fiscales ✓ Certificado de antecedentes disciplinario ✓ Declaración de bienes y renta certificado de actitud laboral ✓ Examen médico de ingreso ✓ Acta de posesión ✓ Afiliaciones a régimen salud, pensión, cesantías, caja compensación ✓ Actos administrativos de vacaciones, licencias, comisiones ✓ Ascenso, traslado, encargos, permisos, ausencias temporales ✓ Inscripción en cartera administrativa, pago de desempeño ✓ Certificados de ingreso y retención ✓ Constancias ✓ Comprobante de pago ✓ Certificaciones laborales ✓ Novedades del personal ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 100 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Ministerio Del Trabajo. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del

		artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe a Organismo de Control y Vigilancia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe ✓ Encuesta (si aplica) ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe Anual Fut Deuda Publica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de deudas o compromisos de pago que el sector público
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Formato FUT Formulario único territorial deuda publica
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Reporte de Información - Contraloría General de la República
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe Contable de Almacén Activos Fijos y Bienes de Consumo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que contiene la información financiera y contable de la entidad
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	AGN. Circular 003 de 2015 del AGN, Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Gestionar los bienes de consumo y devolutivos, mediante la administración, mantenimiento y control de infraestructura y equipo
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Ajuste de Acreencias A Pasivos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Nota de saneamiento contable ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	En desarrollo de los artículos 334 y 335 de la Constitución Política, se expidió la Ley 550 de 1.999 que establece y regula los instrumentos de intervención estatal en la economía y en el Capítulo V regula su aplicación a las entidades territoriales y descentralizadas del nivel territorial.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Ajustes Sostenibilidad Contable A Cuentas de Balance
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato nota de ajuste contable ✓ Balance de comprobación ✓ Notas contables ✓ Informes ✓ comprobante ✓ Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Archivos de Entradas y Salidas de Almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Comisión de Empalme
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Comunicación ✓ Estados financieros ✓ Estados Actividad Financiera / Económica / Social ✓ Balance General ✓ Información Sobre Operaciones Reciprocas ✓ Informe Boletín De Deudores Morosos Del Estado BDME ✓ Estado De Cambio En El Patrimonio ✓ Estados Financieros ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Concepto 43261 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Control y Vigilancia a Prestadores Turísticos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Caracterización ✓ Ficha de seguimiento al sector turístico ✓ Registro fotográfico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 300 De 1996, "Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones"
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Registra los resúmenes ejecutivos del área que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. CONGRESO
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Gestión de Seguimiento a la Prestación de Servicio de Salud
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Informe final de seguimiento de la prestación de los servicios en salud del Régimen Contributivo, seguimiento al Plan de mejoramiento respectivo y archivos de documentos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan de visita ✓ Informe de Búsqueda Activa de IPS ✓ Informe de Reporte al IDS ✓ Auditoria de Cuenta de IPS ✓ Formato de Aceptación de pago ✓ Búsqueda Activa de IPS ✓ Auditoria de Atención en Salud de la E.S.E IMSALUD ✓ Gestión de Cuenta Medicas de Otras IPS
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 682 De 2018, Por el cual se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con las condiciones para la autorización de funcionamiento, habilitación y permanencia de las entidades responsables del aseguramiento en salud.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe de Gestión de Seguimiento y Control al Régimen Subsidiado
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Auditoria de Atención en Salud de la E.S.E IMSALUD -Plan de auditoria ✓ Cronograma de visita a EAPB ✓ Acta de visita ✓ Formato de informe de hallazgo ✓ Formato de plan de mejoramiento de EPS Formato de Aceptación de pago ✓ Búsqueda Activa de IPS ✓ Auditoria de Atención en Salud de la E.S.E IMSALUD ✓ Gestión de Cuenta Medicas de Otras IPS
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 0501 del 15 de mayo del 2019,
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Indicadores de Accidentalidad y Ausentismo Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La tasa de accidentalidad, hace referencia al número de accidentes calificados, la tasa de mortalidad corresponde al número de muertes por accidente y enfermedad calificados de origen laboral, y la tasa de enfermedad laboral corresponde al número de enfermedades calificadas como de origen laboral, todas con respecto a
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe de indicadores
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1443 de 2014 - Ministerio del trabajo
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Inversión en Obra Civil Dane
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el indicador encargado de mostrar al país la evolución trimestral de la inversión en obras civiles a través del comportamiento de los pagos de las entidades a los contratistas
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Formato de recolección entidades públicas indicador de inversión en obras civiles ✓ Ejecución presupuestal ✓ Comunicación
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Pac Deuda
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Informes corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ solicitud ✓ PAC de deuda publica ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 179 de 1994
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de PQRSDF
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que registra la gestión, seguimiento y estadísticas del área frente a las PQRS recibidas por la entidad y las respuestas y soluciones brindadas, y reportadas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Recaudo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se refleja los informes del estado del recaudo y pago de obligaciones tributarias.
2.2	Tipos Documentales	✓ Ejecución de ingresos mensual
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1066 de 2006, - y a -los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) El parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Rendición de Cuentas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Estados Actividad Financiera / Económica / Social ✓ Balance General ✓ Información Sobre Operaciones Reciprocas ✓ Informe Boletín De Deudores Morosos Del Estado Bdme ✓ Estado De Cambio En El Patrimonio ✓ Estados Financieros ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Colombia. Contraloría General De La Nación. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición

		Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Estos documentos son un componente de la administración del riesgo de la entidad, que sigue los lineamientos establecidos por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014; en el cual se identifican los riesgos inherentes a la Gestión Administrativa que desarrolla el Instituto frente a las funciones institucionales que se le han delegado por objeto y origen institucional.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe de Seguimiento a los Subprocesos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La gestión y evolución que ha tenido la entidad en el cumplimiento de los lineamientos de administración pública, sirve de soporte para los planes anuales de auditoria y rendición de cuenta ya que consolida todos los informes de gestión de la dependencia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe ✓ Acta de visita ✓ Comunicaciones ✓ Memorando de auditoria ✓ Acta de apertura

		✓ Programa anual ✓ Plan de mejora ✓ Lista de verificación ✓ Listado de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 87 de 1993 por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismo del estado. Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informe de seguimiento al cumplimiento de las peticiones quejas y reclamos, plan anticorrupción de atención al ciudadano y al mapa de riesgo de corrupción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Seguimiento a Planes de Manejo Ambiental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes de avance y cumplimiento de las obligaciones y requerimientos que en materia ambiental deben cumplir.
2.2	Tipos Documentales	✓ Programa medio ambiente ✓ Programa agua potable y saneamiento básico ✓ Guía de estrategias ambientales en obras ✓ Informes

		✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución 0077 de 2019.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Supervisión Interventoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La supervisión es un proceso que consiste en dirigir y controlar los procesos desde su inicio hasta la terminación.
2.2	Tipos Documentales	✓ Informe ✓ Registro fotográfico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Mensual de Afiliados
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Informe de lista mensual de afiliados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 000971 de 2011
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe Estadístico y Metodológico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie que agrupa los documentos que consolidan toda la información estadística y su respectivo análisis.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan de desarrollo ✓ Lineamientos metodológicos ✓ Análisis de necesidades ✓ Plan programático de planes y proyectos de inversión
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Informe Financiero Alcaldía (Rut-Nit-Dian) Exógena
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente, con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Circular ✓ Formato de información exógena ✓ Formato de ingresos y retenciones ✓ Formato ingresos y rentas laborales ✓ Formato información vehículos ✓ Formato impuesto predial ✓ Formato industria y comercio ✓ Formato CUIN ✓ Informe ✓ Formulario de envió ✓ Acuse de recibido
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La ley 1314 de julio de 2009, art.2 establece el ámbito de la aplicación así; "La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad".
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe Presupuestal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie que guarda los documentos que reflejan el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento (circular 030 del Min Salud, súper salud) ✓ Informe presupuestal ✓ Comunicaciones ✓ Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Informe Tesoreria Municipal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a los informes de seguimiento a los movimientos tesorales de la administración.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento tesorería municipal ✓ Informe (FUT)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSCRIPCIÓN Y RETIRO DE ASOCIACIONES ADULTO MAYOR

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inscripción Y Retiro De Asociaciones Adulto Mayor
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace parte de una parte del programa de adulto mayor, es la primera fase que hace la persona para pertenecer a los beneficios del programa.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Acta de conformación ✓ Estatutos ✓ Fotocopia cedula representantes ✓ Registro de asociación o inscripción
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley 1251 de 2008 "Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores".
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Banco Terminológico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Banco terminológico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Congreso De La República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Cuadro de Clasificación Documental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cuadro de clasificación documental
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Congreso De La República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 Colombia, Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1 Colombia, Archivo General De La Nación. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Colombia, Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario Documental de Archivo de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Inventario por dependencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 1 año
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1 Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Inventario Documental del Archivo Central
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Inventario por dependencia ✓ Inventario general
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1 Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Conjuntos de estándares aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivos electrónicos, acceso valor probatorio y admisibilidad de la información definidos como requisitos funcionales de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Institucional de Archivo de la Entidad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan institucional de archivo pinar ✓ Cronograma ✓ Comunicación oficial ✓ Memorando ✓ acta reunión comité
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

		Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Gestión Documental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicación oficial ✓ Memorando ✓ Cronograma ✓ Diagnostico en gestión documental y administración de archivo ✓ Mapa de proceso ✓ Nomograma ✓ Programa de gestión documental
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Tabla de Retención Documental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Memorando ✓ ccd ✓ trd ✓ sig ✓ Nomograma ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. Acuerdo No. 004 (30 abr 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Tabla de Valoración Documental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Tablas de valoración documental.

		✓ Diagnostico documental. ✓ Historia Institucional. ✓ Acto administrativo de aprobación de las TVD. ✓ Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. ✓ Conceptos Técnico. ✓ Actas de mesa de trabajo ✓ Actas de Precomité Evaluador de documentos. ✓ Acta Comité Evaluador de documentos. ✓ Certificados convalidación de TVD. ✓ Metodología de implementación. ✓ Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. Acuerdo No. 004 (30 abr 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO DE CONTROL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Instrumento de Control de Extractos Bancarios
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un documento que envía de manera periódica una entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Extractos bancarios
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Ley 1328 de 2009 - Superintendencia Financiera
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO DE CONTROL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Instrumento de Control Y Préstamo de Documentos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Formato control de préstamo que registra de manera cronológica las consultas y préstamos generados por todas las áreas, ya que todas deben atender consulta, préstamo y entrega de documentos a usuarios internos, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, realizando seguimiento y control a los prestamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Planillas
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Ley 594 (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTO DE CONTROL

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Instrumento de Control y Vigilancia de Arriendo de Bienes Raíces
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documentos que permiten certificar el control de los documentos, por partes de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a cada subserie documental.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Quejas ✓ Autos

		✓ Pruebas ✓ Sanción (si aplica) ✓ Recursos de reposición y apelación (si aplica) ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Bienes De Uso Publico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los bienes de uso público son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato Bienes De Uso Publico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4444 de 2008, Ley 9 de 1989.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Bienes Históricos y Culturales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los inventarios de patrimonio cultural son una herramienta para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones culturales propios de las comunidades y colectividades
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato Bienes De Uso Publico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total

4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Bienes Muebles
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que contiene el inventario consolidado de los bienes físicos actuales y el inventario individual de los bienes físicos en servicio
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Clasificación general de bienes devolutivos ✓ Inventario de bienes mueble por servicios ✓ Seguros y póliza ✓ Actas de donación ✓ Acta de baja de bienes ✓ Registro de actualizaciones y traslado ✓ Constancia de paz y salvo ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Bienes Muebles y Activos Fijos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un activo fijo es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo. Recuerda que puedes tratar tus gastos como activos.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Bienes Inmuebles
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el control y seguimiento de las propiedades del Municipio.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Sistemas de Información
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los activos de información son los recursos que utiliza un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para que las organizaciones funcionen y consigan los objetivos que se han propuesto por la alta dirección.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Inventario de sistema de información ✓ Capacitación ✓ Lista de asistencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Propiedades Planta y Equipo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato Propiedades Planta Y Equipo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Inventario de Puntos Vive Digital
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Infraestructura, promovió el uso y aprovechamiento de las TIC, a través de la creación de centros comunitarios de acceso a Internet en zonas funcionales para el uso de Internet, entretenimiento, capacitación, y trámites de Gobierno en Línea.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Inventarios pvd
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Libro
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son libros que se registran la información de la entidad de acuerdo a la oficina productora.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	De acuerdo a la tabla de retención documental
3.2	**Disposición Final**	De acuerdo a la tabla de retención documental
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Libro Auxiliar
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	"Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Balance
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Libro Mayor y Balance
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Balance
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Licencia de Exhumación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales una vez se haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia establecido por la Ley.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de exhumación ✓ Copia del documento de propiedad del restero ✓ Certificado del lugar donde llevaran los restos ✓ Certificado de traslado ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 15 años

3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Resolución Número 1447 de 2009, Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Licencia de Inhumación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a las licencias autorizadas para la inhumación de cadáveres.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de inhumación ✓ Propiedad de la bóveda o constancias de autorización del propietario ✓ Documento de impuesto al día ✓ Registro DANE ✓ Certificado de defunción ✓ Recibo de exhumación ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 15 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Licencia de Intervención de Espacio Público para la Construcción y Rehabilitación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato único de licencias ✓ Estampillas ✓ Copia cedula o Cámara y comercio ✓ Concepto estructural ✓ Copia Matricula Profesional Ingeniero civil ✓ Copia Matricula Profesional Arquitecto ✓ Poder notariado (si aplica)

		✓ Planos ✓ Registro fotográfico ✓ Comunicaciones ✓ Formato de revisión - lista de chequeo ✓ Concepto jurídico ✓ Concepto arquitectónico ✓ Concepto urbanístico ✓ Acta de observaciones ✓ Informe para liquidación de impuesto ✓ Resolución ✓ Licencia ✓ Notificaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1469 De 2010, Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Ley 388 de 1997 estableció en el numeral 7 del artículo 99, Decretos 1052 de 1998, 1600 de 2005, 097 de 2006, 564 de 2006, 4397 de 2006, 4462 de 2006, 990 de 2007, 3600 de 2007, 1100 de 2008, 1272 de 2009 y 2810 de 2009Ñp
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Licencia de Intervención de Espacio Público para la Utilización del Espacio Público Areo o del Subsuelo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato único de licencias ✓ Estampillas ✓ Copia cedula o Cámara y comercio ✓ Concepto estructural ✓ Copia Matricula Profesional Ingeniero civil ✓ Copia Matricula Profesional Arquitecto ✓ Poder notariado (si aplica) ✓ Planos ✓ Registro fotográfico ✓ Comunicaciones ✓ Formato de revisión - lista de chequeo ✓ Concepto jurídico ✓ Concepto arquitectónico ✓ Concepto urbanístico ✓ Acta de observaciones ✓ Informe para liquidación de impuesto

		✓ Resolución ✓ Licencia ✓ Notificaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1469 De 2010, Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Ley 388 de 1997 estableció en el numeral 7 del artículo 99, Decretos 1052 de 1998, 1600 de 2005, 097 de 2006, 564 de 2006, 4397 de 2006, 4462 de 2006, 990 de 2007, 3600 de 2007, 1100 de 2008, 1272 de 2009 y 2810 de 2009Ñp
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Licencia de Intervención de Espacio Público para la Construcción, Rehabilitación, Reparación, Sustitución, Modificación o Ampliación de Instalaciones y Redes para la Provisión de Servicios Públicos Domiciliarios y de Telecomunicaciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Autorización previa para la construcción, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato único de licencias ✓ Estampillas ✓ Copia cedula o Cámara y comercio ✓ Concepto estructural ✓ Copia Matricula Profesional Ingeniero civil ✓ Copia Matricula Profesional Arquitecto ✓ Poder notariado (si aplica) ✓ Planos ✓ Registro fotográfico ✓ Comunicaciones ✓ Formato de revisión - lista de chequeo ✓ Concepto jurídico ✓ Concepto arquitectónico ✓ Concepto urbanístico ✓ Concepto Aeronáutica civil ✓ Estudio de impacto urbano y ambiental ✓ Acta de observaciones ✓ Informe para liquidación de impuesto ✓ Resolución ✓ Licencia ✓ Notificaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1469 De 2010, Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Ley 388 de 1997 estableció en el numeral 7 del artículo 99, Decretos 1052 de 1998, 1600 de 2005, 097 de 2006, 564 de 2006, 4397 de 2006, 4462 de 2006, 990 de 2007, 3600 de 2007, 1100 de 2008, 1272 de 2009 y 2810 de 2009Ñp
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Licencia de Intervención en Espacio Público para la Dotación de Amueblamiento Urbano y la Instalación de Expresiones Artísticas o Arborización
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Autorización para ocupar o intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, en las siguientes modalidades: localización de equipamiento, que consiste en ocupar una zona de cesión pública o de uso público con edificaciones destinadas al equipamiento comunal público tales como salones comunales, puestos de salud.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato único de licencias ✓ Estampillas ✓ Copia cedula o Cámara y comercio ✓ Concepto estructural ✓ Copia Matricula Profesional Ingeniero civil ✓ Copia Matricula Profesional Arquitecto ✓ Poder notariado (si aplica) ✓ Planos ✓ Registro fotográfico ✓ Comunicaciones ✓ Formato de revisión - lista de chequeo ✓ Concepto jurídico ✓ Concepto arquitectónico ✓ Concepto urbanístico ✓ Concepto Aeronáutica civil ✓ Estudio de impacto urbano y ambiental ✓ Acta de observaciones ✓ Informe para liquidación de impuesto ✓ Resolución ✓ Licencia ✓ Notificaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1469 De 2010, Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Ley 388 de 1997 estableció en el numeral 7 del artículo 99, Decretos 1052 de 1998, 1600 de 2005, 097 de 2006, 564 de 2006, 4397 de 2006, 4462 de 2006, 990 de 2007, 3600 de 2007, 1100 de 2008, 1272 de 2009 y 2810 de 2009Ñp
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANUALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Manual de Catálogo General de Cuenta
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El manual de cuentas o catálogo de cuentas puede conceptualizarse como el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANUALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Manual de Manejo de Almacén
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El presente manual contiene objetivos, base legal, identificación y descripción de los procedimientos, los formularios utilizados que deben aplicarse, afin de contribuir a una administración adecuada de los bienes de consumo.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANUALES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Manual de Políticas Contables
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie que evidencia la documentación e implementación de las políticas y prácticas contables para propiciar y generar información confiable, relevante y comprensible (características cualitativas de la información contable), y apoyar la toma de decisiones, el control y la optimización de los recursos públicos.
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Marco Técnico Normativo para Entidades de Gobierno General Resolución 533 de 2015
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MAPA DE RIESGO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Mapa de Riesgo Administrativo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Fin de mitigar todos los riesgos asociados a nuestro trabajo y mostrar, que todos los servidores públicos de esta entidad tenemos cero tolerancia a la corrupción.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Matriz de riesgos ✓ Actas ✓ Listado de audiencia ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MAPA DE RIESGO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Mapa de Riesgo Anticorrupción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Fin de mitigar todos los riesgos asociados a nuestro trabajo y mostrar, que todos los servidores públicos de esta entidad tenemos cero tolerancia a la corrupción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Matriz de riesgos ✓ Actas ✓ Listado de audiencia ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MAPA DE RIESGO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Mapa de Riesgo de Corrupción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Fin de mitigar todos los riesgos asociados a nuestro trabajo y mostrar, que todos los servidores públicos de esta entidad tenemos cero tolerancia a la corrupción.
2.2	Tipos Documentales	✓ Seguimiento del mapa de riesgo de corrupción ✓ Actas ✓ Circulares ✓ Registro fotográfico ✓ Otros documentos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Matriz De Identificación Y Evaluación De Riesgo
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Matriz legal ✓ Matriz elemento de protección personal
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOMINA

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Nomina
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Programa visual TNS ✓ Nómina mensual liquidada ✓ Liquidación de prestación de servicios (físico y electrónico) ✓ Informes ✓ Resoluciones ✓ Libranza ✓ Datos generales ✓ Novedades, vacaciones ✓ anexos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 100 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.

		Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOTAS CONTABLES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Nota Contables
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se utiliza para liquidar transacciones de débito en sus cuentas de deudor/cobros o tercero mediante una utilidad automática de cobro bancario, tal como el cobro directo. Ejecutar cobros puede crear el archivo de pagos bancarios requerido para cobrar los pagos electrónicamente. También genera las transacciones de libro mayor requeridas para contabilizar los pagos a las cuentas de deudor/cobros, y produce un archivo de pagos a partir del cual se imprimen documentos de pago, por ejemplo, estados de cuentas.
2.2	**Tipos Documentales**	Son las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2649 De 1993
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: OPERACIONES FINANCIERAS DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Operaciones Financieras De Fondos De Servicios Educativos
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Procesos contables ✓ Estados contables ✓ Conciliaciones de cuentas ✓ Informes financieros ✓ Movimientos diarios de cuenta ✓ Balances ✓ Órdenes de pago
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4791 De 2008, por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ORDENES DE PAGO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Órdenes de Pago
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se utiliza para liquidar transacciones de débito en sus cuentas de deudor/cobros o tercero mediante una utilidad automática de cobro bancario, tal como el cobro directo. Ejecutar cobros puede crear el archivo de pagos bancarios requerido para cobrar los pagos electrónicamente. También genera las transacciones de libro mayor requeridas para contabilizar los pagos a las cuentas de deudor/cobros, y produce un archivo de pagos a partir del cual se imprimen documentos de pago, por ejemplo, estados de cuentas.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Orden de pago
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PERMISOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Permiso de Circulación Nocturna
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un permiso de circulación, también denominado certificado de matriculación del vehículo o certificado de registro del vehículo es el documento por el que se certifica que el vehículo está matriculado. El titular del permiso de circulación puede ser o no el propietario del vehículo.
2.2	Tipos Documentales	✓ Certificación laboral o carta ✓ Copia de cedula de ciudadanía ✓ Copia de licencia de conducción ✓ Copia tarjeta de propiedad ✓ Copia soat y revisión técnico mecánica ✓ Paz y salvo multa-SIMIT ✓ Pago transito ✓ Estampilla pro desarrollo científico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PERMISOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Permiso de Señalización y Demarcación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el medio de trazar pautas y dejar establecidas las acciones a seguir para brindar los corredores viales que necesita la Ciudad y que permitan un desarrollo urbanístico acorde con todas las necesidades presentes y futuras de sus habitantes en cuanto a movilización de pasajeros y carga, el tránsito peatonal y la localización de servicios públicos, en concordancia con los usos del suelo proyectados.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Estudio técnicos ✓ croquis ✓ Informes ✓ Registro fotográfico ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PERMISOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Permiso Espectáculos Públicos de Artes Escénicas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Permiso otorgado para realizar eventos que generen afectación al normal funcionamiento de ciudad; y que contengan un alto impacto a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una alta probabilidad que se generen riegos en el interior y/o en el exterior del evento.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud permiso ✓ Fotocopia de la cedula responsable del evento ✓ Fotocopia del RUT ✓ Cámara de comercio (si la solicitud es a través de personería jurídica) ✓ Contrato de servicio del artista o agrupación musical ✓ Certificado de registro como productor ocasional o permanente –código de registro del evento expedido por Min cultura ✓ Cronograma de actividad a realizar ✓ Certificado del jefe de gestión del riesgo del municipio – cumplimiento de requisitos ✓ Fotocopia autenticada contrato de arrendamiento o certificado autorización del propietario o administrador de lugar a utilizar

		✓ Paz y salvo gestor individual según circular N.13/2008 Dirección Nacional del Derecho de Autor ✓ Paz y salvo del productor permanente de Min Cultura
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PERMISOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Permiso para Instalación de Antenas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se trata de una autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa
2.2	**Tipos Documentales**	
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política de Colombia, en su artículo 365, "Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PERMISOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Permiso Vía Publica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es una autorización concedida por la Administración Pública a una persona física o jurídica que necesite ocupar la calle para provecho propio durante un período de tiempo determinado. Puede tratarse de un periodo temporal: un mes, medio año o permanentemente.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud del peticionario ✓ Pago ✓ Estampilla pro desarrollo científico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Políticas De Seguridad Y Salud En El Trabajo
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Una política de seguridad y salud en el trabajo es la declaración del grado de compromiso, en función del tipo de empresa u organización, teniendo en cuenta el nivel de exposición a peligros y riesgos de los trabajadores, el número de trabajadores expuestos o no y su participación en el sistema de gestión de seguridad
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Tabaquismo ✓ Alcohol y drogas ✓ Seguridad salud en el trabajo ✓ Cuidado del medio ambiente
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Minimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (1072) compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Anticorrupción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Mapa de riesgo de corrupción ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Informe de riesgo ✓ Formato valoración del riesgo de corrupción ✓ Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años

3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Anual Mensualizado (PAC)
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Decretos de modificación del presupuesto ✓ Decreto de Liquidación del presupuesto ✓ P.A.C de cuentas por pagar ✓ Actas de Comité de Hacienda ✓ Registro sistema Visual TNS ✓ Comunicaciones ✓ Solicitudes de PAC
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Acción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el cual los responsables de una entidad o dependencia (Dirección, Subdirección, Oficina, etc.) enumeran las actividades, metas, indicadores, fechas y evidencias que deben cumplir en el corto plazo en cumplimiento al plan de trabajo o gestión programada en la vigencia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formulación del plan de acción ✓ Cronograma del plan anual de actividades ✓ Informes de avances y evaluación del plan de acción y/o cuadros ✓ Estadísticos ✓ Medición de indicadores ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Acción en Salud (pas)
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Plan de Acción se formula teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional del Sector Salud y Protección Social, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan de Acción en Salud (Subsecretaría de Planeación en Salud, Subsecretaría en Salud Pública, Subsecretaría en Aseguramiento y Control de Atención) ✓ Acta de reunión ✓ Matriz técnico financiera ✓ Evidencias soportes ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Acción Territorial PAT
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia al seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, en concordancia con la Ley 1448 de 2011.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Solicitud de avance plan de desempeño ✓ Informe de avance plan de desempeño ✓ Informe final de auditoria ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1448 de 2011.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Adquisiciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informes ✓ Publicación plan de adquisiciones ✓ Certificación de actualización, inclusión o novedades ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los

		organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad de la Educación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Plan de Mejoramiento Educativo es un instrumento de planificación estratégica que le permite al establecimiento educacional organizar de manera sistémica e integrada los objetivos, metas y acciones para el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes; lo que implica intencional en las escuelas y liceos
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Aseguramiento Población Pobre No Asegurada (Ppna)
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La población pobre no asegurada (ppna), corresponde a la población clasificada en los niveles 1 y 2 del sisben que se encuentra en los puntos de corte adoptados en la resolución 3778 del 2011 y a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cuenta radicada ✓ Validación rips-IPS ✓ Factura de venta ✓ CD RIPS ✓ Comunicaciones ✓ Informe atención urgencia ✓ Registro de enfermería ✓ Oficio remisorio reconocimiento factura

		✓ Glosa factura ✓ Certificado cuenta de la E.S.E ✓ Rut ✓ Certificado si se reconocimiento ✓ Comprobante de egreso
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 196 de 2013, Por el cual se fija el procedimiento y los criterios de distribución y asignación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud en el componente de prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Auditoria
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Programa anual de auditorias ✓ Acta de reunión plan de auditoria lista de verificación ✓ Acta de apertura y cierre de auditoria ✓ Acta de visita ✓ Informe de auditoria ✓ Plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones ✓ Seguimiento a las auditorias ✓ Papeles de trabajo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Auditoria Interna
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento de validación de procesos y procedimientos del sistema de gestión institucional, identifica hallazgos favorables o desfavorables para la mejora continua.
2.2	Tipos Documentales	✓ Programa de Auditoria ✓ Plan Auditoria ✓ Acta de Inicio y Cierre ✓ Memorando ✓ Lista de Chequeo ✓ Informe de Auditoria ✓ Plan Acción ✓ Evaluaciones Auditores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 87 De 1993
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Capacitación Personal Sector Salud
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de salud pública de intervenciones colectivas.
2.2	Tipos Documentales	✓ Diagnostico ✓ Cronograma ✓ Lista de beneficiarios ✓ Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan de Contingencia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de riesgo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Protocolo ✓ Informe ✓ Plan
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan de Desarrollo Ambiental
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe ✓ Plan ✓ Cronograma
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación. Ntc-Iso 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan de Desarrollo Económico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un plan de desarrollo es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Diagnostico ✓ Formulación del proyecto ✓ Estudios previos ✓ Diagnostico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 152 De 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan de Desarrollo Educativo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	La agrupación documental describe las políticas y estrategias en materia de educación, a las que se comprometieron y adquirieron los mandatarios electros en su programa de gobierno
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Matriz de variables ✓ Plan de inversiones ✓ Plan indicativo ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 115. (8, febrero, 1998). Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 72, Bogotá, 1998. Ley 60. (12, agosto, 1993). Por la cual se dicta normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recurso según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dicta otras disposiciones. Artículos 1, 2, 16, Bogotá, 1993

4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Desarrollo Municipal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a la planeación de la gestión administrativa de la Alcaldía, en concordancia con la Ley 152 de 1994 art 32 y 33.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Anteproyecto del plan de desarrollo municipal ✓ Actas ✓ Proyecto de acuerdo del plan de desarrollo municipal ✓ Diagnostico ✓ Plan financiero ✓ Plan plurianual de inversiones ✓ Presupuesto
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 152 de 1994 art 32 y 33.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Desarrollo Sector Salud
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Planeación estratégica que se puede definir como el proceso de formular y evaluar las mejores decisiones que permitan llevar a cabo los objetivos. Gestión administrativa.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Diagnostico ✓ Plan cuatrienal municipal ✓ Acuerdo ✓ Cronograma ✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Desarrollo Social
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un plan de desarrollo es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
2.2	Tipos Documentales	✓ Diagnostico ✓ Formulación del proyecto ✓ Estudios previos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 152 De 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Desarrollo Social Rural y Urbano
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un plan de desarrollo es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
2.2	Tipos Documentales	✓ Acta de consejo municipal de desarrollo rural ✓ Cronograma ✓ Informe ✓ Registro de asistencia ✓ Encuesta agropecuaria ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 152 De 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Desarrollo Turístico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan de Desarrollo Turístico es un instrumento de gestión que contribuye a impulsar el desarrollo turístico, social y económico.
2.2	Tipos Documentales	✓ Propuesta ✓ Diagnostico técnico ✓ Anteproyecto ✓ Programa de promoción turísticas ✓ Sistema de información turística ✓ Estudio técnico económico jurídico y financiero ✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Desempeño
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Su objetivo es la mejora organizativa y funcional del equipo y las actuaciones individuales
2.2	Tipos Documentales	✓ Cronograma ✓ Solicitud de avance plan de desempeño ✓ Informe de avance plan de desempeño ✓ Informe final de auditoria ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto No 0083 Por medio del cual se adopta el plan de desempeño presentado por el municipio de San José de Cúcuta-Norte de Santander, en cumplimiento de la medida preventiva de plan de desempeño impuesta mediante la resolución No. 3656 del 22 de diciembre de 2009 en aplicación del decreto 028 de 2008 y se

		incorporan los ajustes requeridos por la dirección general de apoyo fiscal.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Emergencia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Mediante este Plan se deja evidencia el diseño del plan de acción para atender las emergencias ocurridas en el Municipio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de inspección (extintores, botiquín, camillas, equipos) ✓ Formato de inspección locativa ✓ Informe de visita
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Emergencia en Barrios
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Mediante este Plan se deja evidencia el diseño del plan de acción para atender las emergencias ocurridas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Protocolo ✓ Informe ✓ Plan
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Emergencia en Instituciones Educativas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Mediante este Plan se deja evidencia el diseño del plan de acción para atender las emergencias ocurridas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Protocolo ✓ Informe ✓ Plan
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Formación, Capacitación y Estímulos al Personal de Instituciones Educativas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son todas aquellas acciones realizadas que mejoran las relaciones entre los empleados y la ESE, son adecuados para motivar de forma individual o equipos de trabajos y contribuye a incrementar la satisfacción y la productividad a través de estímulos e incentivos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Consolidado de resultados ✓ Encuestas ✓ Plan estimulo incentivos ✓ Programación y presupuesto ✓ Capacitación y bienestar ✓ Medición de indicadores
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Mejoramiento
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informes de auditorías, hallazgo ✓ Planes de ejecución y/o cronograma ✓ Cuadro de verificación ✓ Informe avances plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Departamento Administrativo De La Función Pública. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Colombia, Departamento Administrativo De La Función Pública. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan de Ordenamiento Territorial - Pot
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el proceso que determina la manera como se debe desarrollar el crecimiento en términos de infraestructura en la ciudad y, así miso, el crecimiento demográfico de la ciudad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Concepto Técnico ✓ Proyectos planificación local ✓ Cuadros de control ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 388 de 1997, por lo cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 199, Ley 1454 de 2011 art 2.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	El plan anual de trabajo es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma de actividades ✓ Indicadores de cumplimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1562 de 2012, Decreto Número 1443 De 2014
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan Operativo Anual de Inversiones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a la planeación de las políticas y estrategias anuales de desarrollo e inversión, en concordancia con la Ley 152 de 1994 art 32 y 33. Esta Subserie es considerada de carácter dispositivo y misional.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan anual de inversiones ✓ Informes de revisión del plan ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 152 de 1994 art 32 y 33. Ley 819 de 2004
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan Transferencia Documental Primaria
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicación oficial ✓ Cronograma de transferencia documental ✓ Inventario único documental Pruebas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan Financiero
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	El plan económico-financiero es una herramienta vital del plan de negocio para contemplar la viabilidad de un proyecto empresarial.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Proyecto de Acuerdo del Plan ✓ Aprobación del Plan ✓ Traslados presupuéstales ✓ Propuesta de inversión ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 617 de 200, ley 136 de 1994, decreto 1421 de 1993.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Interno de Gestión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un plan de gestión es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Diagnostico ✓ Plan de gestión y mejoramiento ✓ Cronograma ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Protocolo ✓ Informe ✓ Plan
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Ley 1523 de 2012, Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Decreto 2157 de 2017 por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012"
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Plan Operativo de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Educativos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son documentos que se crean dentro del proceso de inspección y vigilancia con fines de control. Evalúa cómo se cumplen los ejes de la política educativa en el marco de las normas que regulan el funcionamiento y el servicio que prestan las instituciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Protocolo para diligenciar el informe de visita de control a la gestión escolar en los E.E. (Oficiales, Privados) ✓ Visita a EE con fines de evaluación ✓ Acta de visita ✓ Lista de chequeo al libro reglamentario de los E.E. ✓ Formato evaluación de estudios de factibilidad en el sector educativo ✓ Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación formal ✓ Solicitud para legalización de establecimientos oficiales y privados de educación para el desarrollo humano ✓ Verificación de requisitos de legalización de establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal ✓ Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educaciones formal ✓ Informe técnico establecimientos oficiales y privados de educación para el trabajo y el desarrollo humano ✓ Plan y seguimiento de visitas ✓ Registro e Inscripción P.E.I ✓ Formato de novedades de establecimientos educativos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Minimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá: 1991.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Operativo de Sistemas de Información POSI
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El propósito del presente documento es proporcionar los pasos a seguir (lineamientos y procedimientos) que orienten las acciones pertinentes para el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del Plan Operativo de Sistemas de Información-POSI, que conllevará a la definición de soluciones y planes de mejoramiento que permitan la interoperabilidad de los sistemas y el flujo eficiente de la información.
2.2	Tipos Documentales	✓ Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	La denominada Ley de víctimas, ley 1448 de 2011, estableció un conjunto de reglas que tiende a responder de una manera articulada a cada una de las líneas relacionadas con la superación del estado de víctima del conflicto armado
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Territorial de Salud Municipal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los Planes Territoriales de Salud son documentos que se deben crear para dar cumplimiento a la normatividad vigente del Ministerio de la Salud y Protección Social. Según establece la Resolución 1536 de 2015, artículo 6 el Plan Territorial de Salud es "el instrumento de política pública que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública". Su realización incorpora el cuidado de la salud en todo el territorio nacional y se elabora con el fin de mejorar la equidad en la prestación del servicio y el desarrollo sostenible dentro de los diferentes territorios. (Resolución 1536 de 2015)
2.2	Tipos Documentales	Plan (aplicativo electrónico SISPRO)portal web de gestión PDSP
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Artículos 34, 35 y 48. (Resolución 1536 de 2015)
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Plan Territorial de Formación y Capacitación Permanente a los Docentes
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	La serie documental denominada planes corresponde a un objetivo un común, trazar un camino para llegar a un objetivo.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circulares ✓ Cronograma ✓ Planillas de asistencia ✓ Planillas de entrega ✓ Plan de formación a docentes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso Contravencional
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se llama contravención al acto y el resultado de contravenir: actuar en contra de lo establecido o de lo obligatorio. En el terreno del derecho, una contravención es una conducta antijurídica que se encuentra penada por la ley. Cuando una persona comete una contravención, su conducta pone en riesgo un bien jurídico.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Antecedentes ✓ Pago de certificado ✓ Estampilla ✓ Certificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total

4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	T-616-06 Corte Constitucional de Colombia
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Acción de Repetición
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La acción de repetición es una acción de responsabilidad patrimonial que permite recuperar u obtener ante la jurisdicción el reembolso o reintegro de lo pagado por las entidades públicas en virtud del reconocimiento indemnizatorio impuesto judicialmente al Estado en una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, como consecuencia de la acción u omisión gravemente culposa o dolosa de un servidor o ex servidor público suyo o de un particular investido de una función pública.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Actas ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Acción de Revisión
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La acción de revisión es un medio extraordinario de impugnación, instituido por el legislador, tendiente a remover una sentencia condenatoria injusta que hizo tránsito a cosa juzgada, mediante un nuevo debate probatorio, por haber sido proferida con base en un

		típico error de hecho sobre la verdad histórica del acontecimiento delictivo que dio origen al proceso y fue tema de éste.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Numero 2591 De 1991, "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política" Ley 600 De 2000, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Actuación Judicial o Administrativa
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expediente que evidencian las actuaciones ante juzgados civiles en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Cumplimiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Actualización de Provisión de Litigios y Demandas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estimación de la provisión en casos de litigios en curso. A diferencia de las cuentas por pagar comerciales y de las obligaciones devengadas, las provisiones corresponden a obligaciones de monto u oportunidad de pago, inciertos.
2.2	Tipos Documentales	✓ Comunicaciones ✓ Nota Saneamiento contable NSC ✓ Balance de comprobación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Resolución No. 11 6 "Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo"
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Administración de Pagos por la Fiducia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La fiducia es un mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica hace entrega de una suma de dinero o de unos bienes muebles o inmuebles a una Fiduciaria para que ésta desarrolle una gestión especifica como puede ser la inversión, la administración, el recaudo o la garantía.
2.2	Tipos Documentales	✓ Relación de pagos ✓ Comunicaciones ✓ Reprogramación de devoluciones de pagos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Amparo Minero
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es una figura consagrada en el Código de Minas para que el beneficiario de un título minero pueda solicitar la suspensión inmediata de la ocupación, perturbación o despojo de terceros que se realice en el área objeto de su título.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querellas ✓ Informes ✓ Pruebas ✓ Autos ✓ Recursos de reposición y apelación (si aplica) ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 685 de 2001, "Por la cual se expide el Código de Minas y se dictan otras disposiciones". Decreto 1949 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario No 1073 de 2015, en cuanto se reglamentan los mecanismos para el trabajo bajo el amparo de un título en la pequeña minería y se toman otras determinaciones".
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Audiencia Publica
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Audiencias públicas, La audiencia pública es un mecanismo o una instancia de participación. La Ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de entidades del orden nacional, establece algunos parámetros para que usted como ciudadano exprese su opinión frente a la ejecución de los recursos públicos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Auto de citación ✓ Pruebas (si aplica) ✓ Descargos ✓ Conciliación (si aplica) ✓ Comunicaciones ✓ Acta de buena convivencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Caracterización de Ayuda Humanitaria Inmediata
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Otorgamiento de la Ayuda humanitaria inmediata. Descripción: Entregar la Ayuda Humanitaria Inmediata a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas y que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Este documento es de tipo Servicios de Trámites y Servicios de la Entidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Declaración ante el ministerio público – carta ✓ Código ✓ Fotocopias de documentos de identidad núcleo familiar ✓ Remisiones salud, educación, Sisben ✓ Acta de renuncia de albergue ✓ Acta de visita domiciliaria
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1448 de 2011, Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. T-377-17 Corte Constitucional de Colombia T-066-17 Corte Constitucional de Colombia
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Cierre de Establecimiento Comerciales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Para que se presente el cierre de un establecimiento de comercio, es necesario que se incumpla alguno de los requisitos de apertura y puesta en funcionamiento. Cuando esto ocurre, la Ley 232 de 1995 determina el debido proceso sancionatorio, el cual tiene como última medida el cierre definitivo.

2.2	**Tipos Documentales**	✓ Quejas ✓ Comunicación ✓ Auto ✓ Querella ✓ Recursos ✓ Resolución ✓ Prueba ✓ Notificación
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1801 de 2016, "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia." El artículo 657 del Estatuto Tributario establece que es procedente la sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio, oficina, consultorio y, en general del sitio donde se ejerza la actividad, profesión u oficio, por tres días calendario, cuando se presente alguna de estas situaciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Cobro Coactivo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expediente que refleja las actuaciones inherentes al procedimiento por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Títulos Ejecutivos en Firme ✓ Propuesta de Facilidad de Pago ✓ Acuerdos de Pago ✓ Actos administrativos - Resolución ✓ Autos de pruebas ✓ Liquidación Oficial del Crédito ✓ Recibos de pago ✓ Registro de seguimiento y verificación de cumplimiento a los acuerdos ✓ Mandamiento de pago ✓ Certificado de Libertad y tradición (si aplica) ✓ Registro embargo y secuestro del Bien Inmueble (si aplica) ✓ Certificación de avalúo (si aplica) ✓ Aviso sobre Remates y Remates (si aplica) ✓ Resolución de prescripción ✓ Notificación de terminación de proceso por pagos ✓ Comunicaciones ✓ Recursos ✓ Auto de archivo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Cobro Plusvalía
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Normalmente, está asociada al valor de la tierra, siendo el incremento de valor que el suelo experimenta a lo largo del proceso de urbanización. La expresión "plusvalía", según esta definición, alude específicamente a aumentos de la renta económica del terreno y no a la valorización de la edificación
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Resolución ✓ Informe del VUR ✓ Avaluó Sociedad Colombiana de Arquitectos ✓ Informe técnico de cálculo de efecto plusvalía ✓ Resolución ✓ Citación a notificar personalmente ✓ Notificación personal ✓ Publicación página web ✓ Notificación por aviso Cartelera ✓ Primera publicación opinión aviso ✓ Segunda publicación opinión aviso ✓ Tercera publicación opinión aviso ✓ Constancia Ejecutoriada ✓ Oficio Remisorio ✓ Recurso de reposición - si aplica ✓ Resolución Resolviendo Recurso ✓ Resolución Revocando actuación ✓ Verificación del VUR
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1599 de 1998, por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a la participación en plusvalía de que trata la Ley 388 de 1997.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Control de la Instalación de Publicidad Visual Exterior
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatones o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Informe Técnico ✓ Acto Administrativo ✓ Estampilla pro Hospital, Pro desarrollo.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 140 de 1994, por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Control de Obra de Construcción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la coordinación de todos los recursos tanto humanos, materiales, equipo y financiero, en un programa, tiempo y costo determinado, para lograr alcanzar los objetivos planteados.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Concepto Jurídico ✓ Visitas de inspección y/o seguimiento a la obra ✓ Informe técnico ✓ Traslado a la autoridad competente (si es el caso) ✓ Acto administrativo ✓ Soportes documentales (acta de observaciones, planos, mapas, ✓ correcciones, remisión, otros - según el caso) ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1203 de 2017, Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Control Legal a Establecimientos de Comercio
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio, y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Queja o comisión ✓ Informe ✓ Autos ✓ Pruebas ✓ Resolución ✓ Acta ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Autos ✓ Pruebas ✓ Resolución ✓ Acta ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 232 de 1995, por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de establecimientos comerciales y demás normas complementarias, tales como las contenidas en los artículos 46 y 47 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 27 de la Ley 962 de 2005.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Cuota Alimentaria y Visitas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Todo menor tiene derecho a la protección, al cuidado y a la asistencia necesaria para lograr un adecuado desarrollo físico, mental, moral y social; estos derechos se reconocen desde la concepción. Artículo 30, Decreto 2737 de 1989, Código del Menor.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Queja o comisión ✓ Informe ✓ Autos ✓ Pruebas ✓ Resolución ✓ Acta ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Autos ✓ Pruebas ✓ Resolución ✓ Acta ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Constitución Política, este derecho se halla en un capítulo especial, que se enmarca dentro de los derechos de la familia, del niño, niña y adolescente. Los artículos 42, 43, 44 y 45. Decreto 2737 de 1989, art. 217, Ley 1098 de 2006.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Cuotas Partes Pensionales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La cuota parte pensional es el mecanismo de soporte financiero de la pensión, representa un esquema de concurrencia para el pago delas mesadas pensiónales entre entidades públicas reconocedoras de pensión, Cajas o Fondos de Previsión Social, y, a su vez, permite el recobro
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Resolución de aceptación ✓ Oficio con cuenta de cobro

		✓ Liquidación ✓ Resoluciones ✓ Documento tiempo de servicio ✓ Reporte consulta cuota parte ✓ Fotocopia de la cedula ✓ Comunicación oficial ✓ Aceptación cuotas partes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1658 de 2015, "Por medio del cual se modifica el artículo 2° del Decreto 2191 de 2013."
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Delimitación Territorial
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Delimitación, refiere a la línea real o imaginaria que separa dos territorios o a una restricción o limitación, entre otras cosas. Delimitar, por lo tanto, consiste en trazar una división (separando dos o más cosas) o en imponer un cerco (físico o simbólico)
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Copia del recibo predial ✓ Estampillas ✓ planos urbanísticos no entendí lo que decía antes ✓ Comunicaciones ✓ Informe técnico ✓ Formato toma de coordenadas ✓ Formato registro de firmas de participantes ✓ Resolución
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1447 de 2011 – Dane, Ley 1454 de 2011, "por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Desvinculación Vehicular
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Desvincular un vehículo de servicio público individual o colectivo cuando no exista mutuo acuerdo entre las partes (empresa vinculadora y propietario), cualquiera de las partes, podrá acudir a la autoridad de transporte competente, con el fin de adelantar el trámite de desvinculación correspondiente por la vía administrativa, que solo tendrá lugar para efectos de cambio de empresa.
2.2	Tipos Documentales	✓ Tarjeta de operación original ✓ Paz y salvo de la empresa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 171 de 2001, por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Incapacidades, Ausentismos y Prorroga de Vacaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud ✓ Certificado incapacidad ✓ Formato de registro de ausentismo ✓ Formato de reporte diario de incapacidades ✓ Resolución ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2463 de 2001, en el caso que la incapacidad supere los 180 días y hasta 360 días, con el concepto médico expedido por la EPS. Concepto 19921 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Incapacidades de Accidente de Trabajo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Cuando una enfermedad o accidente es de origen laboral, las prestaciones económicas y asistenciales en seguridad social estarán a cargo del Sistema General de Riesgos Laborales y serán asumidas por la Administradora de Riesgos Laborales a "la cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente o, en el caso de la enfermedad profesional, al momento de requerir la prestación"
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Historia clínica de la incapacidad, resumen ✓ Formato de Radicación de accidente de trabajo por la arl
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 2463 de 2001, en el caso que la incapacidad supere los 180 días y hasta 360 días, con el concepto médico expedido por la EPS. Concepto 19921 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública. T-140-16 Corte Constitucional de Colombia
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Inscripción de Condominios y sus Representantes, Propiedad Horizontal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La presente ley regula la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud

		✓ Certificado de libertad y tradición ✓ Escritura de constitución de propiedad horizontal (si es por primera vez) ✓ Acta de nombramiento ✓ Copia de cedula del administrador ✓ Copia cedula del revisor fiscal ✓ Copia tarjeta profesional del contador ✓ Carta de aceptación de los cargos Resolución que otorga personería ✓ Poder (si aplica) ✓ Resolución que otorga personería e inscribe ✓ Comunicaciones ✓ Constancia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 675 de 2001, la cual constituye el actual marco normativo sobre el régimen de propiedad horizontal, en su artículo 4° establece que para que un edificio o conjunto se someta a dicho régimen deberá hacerlo por escritura pública, la cual debe inscribirse ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Investigaciones Disciplinarias - Verbales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento escrito que soporta el procedimiento verbal desarrollado mediante audiencias en el cual se adelanta una actuación disciplinaria por violación al Manual de Funciones y Reglamento Interno, instituido por faltas leves o faltas gravísimas, para servidores públicos y contratistas que desempeñen funciones pública s. Ley 734 de 2002 capitulo X.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe de queja ✓ Auto apertura de investigación disciplinaria ✓ Citación para la audiencia publica ✓ Auto de cargos ✓ Audiencia ✓ Comunicaciones ✓ Auto de pruebas ✓ Auto alegatos de conclusión ✓ Fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio ✓ Recurso de reposición, apelación ✓ Notificación
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La Republica- el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de la Administración del Cobro de Valorización
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es una contribución que tiene destinación específica para la construcción de un conjunto de obras determinado y la cual pagan los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, ya que da como resultado que los bienes inmuebles adquieran
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Copia resolución IGAC (si aplica) ✓ Certificado de estrato (si aplica) ✓ Personería jurídica (si aplica) ✓ Cámara y comercio (si aplica) ✓ Certificación entidad competente (si aplica) ✓ Informe técnico ✓ Resolución modificatoria ✓ Citación a notificación personal ✓ Notificación personal ✓ Recurso de reposición ✓ Respuesta al recurso ✓ Citación respuesta al recurso ✓ Notificación al recurso
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1604 de 1966, "Por el cual se dictan normas sobre valorización."
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Licencia de Conducción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, en el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

2.2	**Tipos Documentales**	✓ Licencia de conducción por primera vez, refrendación, re categorización, cambio de documento, duplicado) ✓ Documentos requeridos (fotocopia cedula, examen) dependiendo el tramite ✓ Recibos de pago (runt, estampilla municipal) Notificación de la demanda
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Nulidad Simple
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La acción de simple nulidad es una acción pública debido a que cualquier persona puede interponerla, esta acción procede en contra de actos de carácter general, como contra actos de carácter particular en los casos establecidos en el artículo 137 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Comunicaciones ✓ Cumplimiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Artículo 137 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Nulidad y Restablecimiento de Derecho
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	La acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se caracteriza porque se ejerce no solo para garantizar la legalidad en abstracto, sino para obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación. Sólo puede ejercerse por quien demuestre un interés, es decir, por quien se considere afectado en un derecho suyo amparado por un precepto legal; tiene un término de caducidad de cuatro meses, salvo que la parte demandante sea una entidad pública, pues en ese caso la caducidad es de dos años.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Comunicaciones ✓ Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La República. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Colombia. Congreso De La República. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Protección Hotelera
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	La conservación, protección, integridad y confidencialidad de los datos personales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querella ✓ Auto ✓ Acta conciliación ✓ Recursos ✓ Inspección ocular

		✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 151 de 1957, "Por el cual se dictan normas de protección de la industria hotelera."
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Reclamación Administrativa
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta reclamación consiste en el simple reclamo escrito del servidor público o trabajador sobre el derecho que pretenda, y se agota cuando se haya decidido o cuando transcurrido un mes desde su presentación no ha sido resuelta.
2.2	Tipos Documentales	✓ Derecho de petición ✓ Proyecto de decisión ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 712 de 2001, "Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo" Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Registro de Publicidad Exterior Visual y Conceptos de Normas Urbanas al Respectos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde

		las vías de uso o dominio público, bien sean peatones o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de solicitud ✓ Estampillas ✓ Comunicaciones ✓ Informe técnico ✓ Informe para liquidación ✓ Concepto estructural ✓ Copia Matricula Profesional Ingeniero civil ✓ Copia cedula ingeniero civil ✓ Folio de matrícula inmobiliaria ✓ Autorización del propietario del predio o contrato de arrendamiento ✓ Cedula Propietario del Predio ✓ Registro Fotográfico ✓ Registro de publicidad Acto administrativo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 140 de 1994, por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Reorganización Empresarial o Liquidación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La reorganización empresarial es una figura establecida en el régimen de insolvencia (Ley 1116 de 2006) que permite normalizar las relaciones comerciales y crediticias de las organizaciones mediante su restructuración operacional, administrativa, de activos o de pasivos
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Poder ✓ Auto ✓ Medidas cautelares ✓ Actas ✓ Notificación ✓ Poder ✓ Oficio traslado
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1116 de 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Regularización y Legalización de Hacinamientos Humanos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La legalización es el proceso mediante el cual la administración municipal o Distrital reconoce, si a ello hubiere lugar y de conformidad con lo establecido en el Decreto 564 de 2006 que deroga el Decreto 1600 de 2005, la existencia de un asentamiento humano, de vivienda de interés social, desarrollado y consolidado
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Copia del recibo predial ✓ Estampillas ✓ anexos ✓ Acta ✓ Conceptos técnicos ✓ Conceptos jurídicos ✓ Informe técnico ✓ Resolución ✓ Acta de inicio ✓ Esquemas de manzanas ✓ Registro fotográfico ✓ Fichas socioeconómicas ✓ Formato Cuota de posesión ✓ Fichas de estratificación ✓ Estudio topográfico ✓ Planos ✓ Acta final ✓ Estudio de riesgo ✓ Formato de fiabilidad ✓ Formato para infracciones urbanas ✓ Acta de reubicación ✓ Formato vulnerabilidad de vivienda ✓ Diseños Estructurales (Si aplica) ✓ Presupuestos (Si aplica) ✓ Notificaciones ✓ Acto Público
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 564 de 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Restitución de Bienes de Uso Publico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es la acción que se realiza con el fin de que la tenencia del bien que fue arrendado se restituya a su dueño. Dicha restitución está precedida por la terminación del contrato de arriendo, ya que es una obligación del arrendador regresar el bien inmueble a su dueño una vez se dé por terminado el contrato.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comisión ✓ Informe ✓ Auto ✓ Acta ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1801 de 2016
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Proceso de Restitución de Tierras
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el derecho que tienen las víctimas a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado. La restitución no depende de si quien reclama tiene títulos o no. La ley de Víctimas no sólo busca devolver la tierra con su respectivo título de propiedad, sino también mejorar sus condiciones socioeconómicas para una vida más digna.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento ✓ Sentencia ✓ Auto ✓ Notificación ✓ Oficio respuesta al Tribunal
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La Ley 1448 de 2011 Conocida como Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, en su título IV capítulo II, crea un procedimiento legal para restituir y formalizar la tierra de las victimas del despojo y abandono forzoso que se hubieren presentado desde el 1 de enero de 1991 con ocasión del conflicto armado interno.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso de Venta, Expropiación o Enajenación de Activos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los procesos de expropiación por vía administrativa declarados de utilidad pública en el artículo 8° de la presente ley, se regirán por lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 388 de 1997. Artículo 12°. Vigencia. La presente ley rige a partir de su publicación.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudios previos ✓ Propuesta ✓ Estudio jurídico ✓ Acuerdo sobre autorización del consejo municipal ✓ Avaluó de bienes ✓ Actos administrativos ✓ Inventarios de bienes inmuebles ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Los procesos de expropiación por vía administrativa declarados de utilidad pública en el artículo 8° de la presente ley, se regirán por lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 388 de 1997. Artículo 12°. Vigencia. La presente ley rige a partir de su publicación.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Disciplinarios Contra Servidores Públicos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que contiene el proceso escritural mediante el cual se adelanta una actuación disciplinaria por incumplimiento al Manual de Funciones y al Reglamento Interno. Ley 734 de 2002, Capitulo IX

2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informe de queja ✓ Auto apertura de investigación disciplinaria ✓ Citación para la audiencia publica ✓ Auto de cargos ✓ Audiencia ✓ Comunicaciones ✓ Auto de pruebas ✓ Auto alegatos de conclusión ✓ Fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio ✓ Recurso de reposición, apelación ✓ Notificación
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Congreso De La Republica- el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. Congreso De La República. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Colombia. Congreso De La República. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. Congreso De La República. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia. Presidencia De La República. Decreto 1400 de 1970. Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Ejecutivo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Una acción ejecutiva, en Derecho procesal, es una facultad mediante la cual una persona física o jurídica puede instar a los órganos jurisdiccionales para que actúen para obligar al cumplimiento de una resolución judicial.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Liquidación del crédito ✓ Acta de comité ✓ Audiencia de conciliación ✓ Sentencia ✓ Recursos ✓ Comunicaciones ✓ Resolución
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años

3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Fondo Prestacional
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Liquidaciones de bonos pensiónales (cuotas partes) ✓ Solicitud de Pensión ✓ Acto administrativo sobre reconocimiento de la Pensión ✓ Acto administrativo de Notificación ✓ Resoluciones ✓ Recursos de reposición, apelación, Queja ✓ novedades de nómina pensional ✓ Respuestas a recursos de reposición, apelación, queja ✓ Liquidaciones cuotas partes pensiónales (si aplica) ✓ Liquidación de indemnizaciones por tiempo de servicio (si aplica) ✓ Certificaciones ✓ Historias sustitución pensional ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 91 de diciembre 29 de 1989 como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, cuyos recursos serán manejados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta, en la cual el Estado tenga más del 90% del capital.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Homologación y Nivelación Salarial
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	

2.1	**Alcance y Contenido**	Sentencia 00265 de 2018 Consejo de Estado, Concepto 74421 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Estudios Técnicos ✓ Matriz ✓ Resolución ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Sentencia 00265 de 2018 Consejo de Estado, Concepto 74421 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Inversiones Patrimoniales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las inversiones patrimoniales en entidades no controladas se reconocen por el método del costo, mediante el cual el reconocimiento inicial se efectúa por el costo histórico y las utilidades por concepto de dividendos y participaciones distribuidos en efectivo o en acciones, cuotas o partes de interés socia
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circular ✓ libros auxiliares en contabilidad ✓ Nota contable NCAP Nota Aplicación Normas Internacionales ✓ Certificación de las inversiones ✓ Comunicaciones ✓ Balance de comprobación
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Método de Participación Patrimonial para contabilización de inversiones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Operativos por Invasión Espacio Público, Contaminación Visual, Auditiva.
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los operativos de Seguimiento, control, jornadas de limpieza y sensibilización con respecto a esta problemática, hacen parte de la iniciativa que ha emprendido la Alcaldía, para recuperar las calles de la ciudad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma operativo ✓ Riesgos profesionales ✓ Solicitud comando policía ✓ Comisiones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	T-343-15 Corte Constitucional de Colombia Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia."
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Ordinario Laboral
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expedientes que evidencian las actuaciones ante juzgados laborales en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Poder ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencias ✓ Recursos ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Comunicaciones ✓ Cumplimiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 712 de 2001 Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.

		CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Penal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expedientes que evidencian las actuaciones de ante juzgados penales en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Denuncia ✓ Poder ✓ Constitución parte civil ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencias ✓ Recursos ✓ Reparación de daños y perjuicios ✓ Comunicaciones ✓ Cumplimiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Ley 1142 de 2007. Por medio de la cual se reforman parcialmente las Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000 y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Policivos o Querella
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Expedientes que evidencian las actuaciones ante querellas en que es parte integral.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querella ✓ Auto ✓ Boleta de citación ✓ Boleta de comparecencia ✓ Acta a la buena conducta ✓ Descargos ✓ Inspección ocular ✓ Acto administrativo

		✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1801 de 2016 Acuerdo 79 de 2003. Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso por Infracciones de Transito
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado. Dada esta circunstancia, es posible hacer referencias al término en diversos contextos como por ejemplo civiles, deportivos, administrativo
2.2	Tipos Documentales	✓ Comparendos ✓ Certificado de curso en academia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 769 De 2002 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso por Infracciones Urbanísticas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son los procesos sancionatorios por infracciones de conducta, tranquilidad, salubridad y bienestar común.
2.2	Tipos Documentales	✓ Informes técnico ✓ Auto ✓ Prueba de oficio ✓ Resolución ✓ Notificación ✓ Recursos de reposición y/o apelación ✓ Multa (si aplica) ✓ Recibo de pago Comunicaciones

3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 810 de 2003, Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso por Perturbación a la Posesión, Amparo Domiciliario y/o Tenencia
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La perturbación a la posesión o tenencia es un proceso de policía de carácter civil, por medio del cual una autoridad de policía evita que se moleste la posesión o tenencia pacifica de un bien o en el caso que ya se ha perturbado, ordena que se restablezca la situación que existía antes de la perturbación profiriendo
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querella ✓ Auto ✓ Acta conciliatoria ✓ Inspección ocular ✓ Recursos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso por Violencia Intrafamiliar
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Hace referencia a los procesos relacionados con mejorar la armonía, calidad de vida de la mujer y la familia.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querella ✓ Informe ✓ Auto

		✓ Prueba ✓ Resolución ✓ Solicitud medida de protección ✓ Medida de protección policiva ✓ Descargos de defensa ✓ Audiencia ✓ Acta
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1959 de 2019
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Recobros Incapacidades
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Proceso del trámite y seguimiento de pago de incapacidades
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Certificado de incapacidad ✓ Resoluciones ✓ Decretos ✓ Acta de posesión ✓ Certificaciones colegio - talento humano - bancaria ✓ Formato de liquidación individual para pago de auxilios ✓ Comunicaciones ✓ Soportes de pago ✓ Formato consolidado para la solicitud de reembolsos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Artículo 28 de la Ley 1438 de 2011, donde se establece que el empleador tiene el derecho de solicitar a las EPS el reembolso del pago de las prestaciones económicas y conforme a lo expuesto por la Corte Constitucional en la jurisprudencia antes reseñada
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Reparación Directa
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	A través de la pretensión de reparación directa se busca que sean reparados todos los daños causados por una entidad estatal, esta

		acción encuentra su base jurídica en el artículo 90 de la Constitución Política el cual establece que el estado deberá responder por el daño antijurídico que cause.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos ✓ Sentencias ✓ Recursos ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Poder ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Artículo 90 de la Constitución Política el cual establece que el estado deberá responder por el daño antijurídico que cause.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Sancionatorio de Obras
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La finalidad del Proceso Administrativo Sancionatorio es facilitar el ejercicio de la vigilancia fiscal, propendiendo por el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que permitan el adecuado, transparente y eficiente Control Fiscal. Por tanto, con el Proceso Administrativo Sancionatorio no se pretende resarcir ni reparar el daño patrimonial, sino que busca ser un medio conminatorio de la conducta, fundamentado en el poder correccional del Estado. Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Visita de inspección ✓ Pliegos de cargos ✓ Recursos ✓ Fallo sanción y suspensión de obra ✓ Notificación ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proceso Secuestros de Bien Inmuebles, Bienes Muebles y/o Enseres
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El secuestro judicial es una medida de carácter procesal dictada por un juez o tribunal de justicia que tiene por objeto sustraer del dominio de los particulares un bien mueble o inmueble que es objeto de litigio entre partes en un procedimiento que se está sustanciando y dejarlo jurídicamente en manos del juez.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Despacho comisorio ✓ Auto que aboga conocimiento ✓ Acta ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Anual Mensualizado de Caja Pac Sector Educativo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Proyecto de PAC de egresos ✓ Proyecto de PAC de ingresos. ✓ Informe financiero ✓ Balance general ✓ Informes a Fondos de Servicios Educativos ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4675 de 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Bienestar, Capacitación e incentivos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de bienestar laboral, capacitación y de estímulos e incentivos, busca fortalecer las competencias o habilidades sociales, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, mediante procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Docente, Directivo Docente y administrativo, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad, el Programa de Bienestar Laboral busca dar cumplimiento a esta premisa mediante acciones tendientes a este fin.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicaciones ✓ Circulares ✓ Listado de Asistencia ✓ Cronograma ✓ Plan de acción ✓ Planillas de asistencia ✓ Planillas de entrega ✓ Registro fotográfico ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley Nª 909 de 2004 y reglamentado en el Decreto Ley Nº 1567 de 1998 y Decreto Nº 1227 de 2005.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Colombia Mayor
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La juventud es uno del propósito de este programa que busca la integración de los jóvenes con las instituciones y demás ciudadanos. Este programa está a cargo de la Secretaría de Gobierno.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicaciones ✓ Convocatoria

		✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de visita ✓ Informes ✓ Base de datos (medio electrónico) ✓ Formato de informe psicosocial por formalizar ✓ Acta de comité ✓ Ficha de caracterización
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Cúcuta Emprende
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Este Programa tiene como objetivo la promoción de la cultura emprendedora, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento a las empresas en edad temprana, a través de capacitaciones completamente gratis.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Caracterización (electrónico) ✓ Planilla de registro de asistencia lanzamiento ✓ Planilla de registro a capacitaciones personal del programa ✓ Planilla de registro de asistencia firma acta de compromiso ✓ Planilla de verificación para el ingreso ✓ Planilla registro de asistencia ✓ Convenio ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía ✓ Acta de compromiso ✓ Idea de negocio ✓ Sisben ✓ Recibo de servicio ✓ Certificaciones antecedente ✓ IDEA –OPORTUNIDADES DE NEGOCIO ✓ Foto de negocio ✓ Formato de aceptación de la entrega de elemento ✓ Formato de novedad ✓ Formato de seguimiento, monitoreo y evaluación ✓ Formación Académica ✓ Formato de excusa por inasistencia ✓ Soporte de excusa por inasistencia ✓ Acta de retiro ✓ Otros soportes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Alimentación Escolar Pae
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son documentos que ofrecen un sistema de control sobre la calidad y costo de los alimentos que están proporcionando a los niños en las instalaciones educativas.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Seguimiento al programa de alimentación escolar ✓ Anexos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Lineamientos técnicos administrativo y estándares del programa de alimentación escolar. Disponible en internet: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-235135_archivo_pdf_lineamientos_tecnicos.pdf
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Acompañamiento y Asesoría a la Gestión de Calidad Institucional
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La gestión institucional es el marco de referencia para orientar la planeación, la programación, el uso, la transparencia, la evaluación y la rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en el quehacer institucional, a través de Autonomía responsable
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Actas de visita ✓ Actas de reuniones ✓ Listado de asistencia ✓ Informe ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Concepto 166021 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Administración Cesión Bienes Inmuebles
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un contrato privado donde se cede el uso del inmueble al usuario por un tiempo indefinido. El usuario a cambio se compromete a pagar un precio cierto y determinado. La cesión de uso se ha utilizado en el mundo rural i también en la ciudad para ceder el uso de equipamientos y locales.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plano firmado ✓ Certificado ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4054 de 2011, Por el cual se reglamentan los artículos 8° de la Ley 708 de 2001 y 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Administración del Sistema Sisben
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (SISBEN) es una herramienta, conformada por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los departamentos, distritos y municipios del país.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de encuesta ✓ Registro de fichas en el sistema de clasificación ✓ Solicitud de inclusiones modificaciones o retiro ✓ Fotocopia de cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia registro civil ✓ Fotocopia tarjeta de identidad ✓ Recibo reciente original de servicio publico ✓ Copia historia clínica (si es el caso) ✓ Ficha de clasificación socioeconómica

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 441 de 2017
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Asistencia Técnica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un programa de asistencia técnica y acompañamiento que tiene como objetivo fortalecer las capacidades.
2.2	Tipos Documentales	✓ Cronograma ✓ Acta de Visita ✓ Listado de asistencia ✓ Evaluación de asesoría ✓ Comunicaciones Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Atención al Riesgo Psicosocial
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informe diagnóstico de los factores de riesgo psicosociales que se encuentran presentes en los servidores públicos.
2.2	Tipos Documentales	✓ Diagnostico ✓ Plan de acción ✓ Actividades colectivas e individuales ✓ Registro fotográfico ✓ Listado de asistencia ✓ Formato de intervención individual ✓ Formato de remisión ✓ Formato de seguimiento ✓ Formato de compromiso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años

3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Atención Habitantes de Calle y en Condición de Calle
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los ciudadanos habitantes de calle tienen la posibilidad de alimentarse, bañarse, dormir, entre otras actividades, con las cuales comienzan a generar procesos de recuperación de hábitos saludables.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de visita ✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Formato de caracterización ✓ Informes ✓ Convocatoria ✓ Certificaciones para el habitante de calle ✓ Acta de comité al programa ✓ Formato informe psicosocial por formalizar ✓ Base de datos (electrónico)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1641 de 2013,
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Atención Integral, Niños, Niñas y Adolescentes
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El desarrollo de un niño o niña durante la primera infancia depende esencialmente de los estímulos que se le den y de las condiciones en que se desenvuelva. Es por esto que en la etapa comprendida entre los cero y los cinco años de edad es necesario atender a los niños y las niñas de manera armónica, teniendo en cuentan los componentes de salud, nutrición, protección y educación inicial en diversos contextos (familiar, comunitario, institucional), de tal manera que se

		les brinde apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo y aprendizaje.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de visita ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Convocatoria ✓ acta de reunión ✓ Formato informe psicosocial por formalizar ✓ Ficha caracterización ministerio del trabajo ✓ Base de datos medio electrónico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Conpes 109 - *Política Pública Nacional de Primera Infancia*, Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, mediante la cual se expide el Código de la infancia y la Adolescencia, cuyo objeto es "establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizarles el ejercicio de sus derechos.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Atención Población con Discapacidad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Este programa busca orientar y dirigir a todas las personas en situación de discapacidad hacia una ruta de atención para el emprendimiento y la empleabilidad, mediante un acompañamiento sistemático a su actividad laboral y facilitando el fomento de iniciativas que contribuyan con el desarrollo de las capacidades para el trabajo y la inclusión socio laboral.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de visita ✓ Informe ✓ Comunicaciones ✓ Acta de reuniones ✓ Listado de asistencia ✓ Registro de localización y caracterización con persona con discapacidad ✓ Formato informe psicosocial por formalizar
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La Ley Estatutaria 1618 de 2013 "por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Campañas Viales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Subserie que compila los documentos que definen los objetivos, las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Programa de capacitación ✓ Circular ✓ Formato impacto de capacitaciones ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Solicitud
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1702 de 2013, Por la cual se crea la agencia nacional de seguridad vial y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Capacitación
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Programa de capacitación ✓ Circular ✓ Formato impacto de capacitaciones ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Colombia, Constitución Política. Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, ya los demás bienes y valores de la cultura. Decreto. 4665 DE 2007 (noviembre 29) por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Capacitación Desarrollo Económico
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se entiende por programa de desarrollo a una serie de acciones organizadas con la finalidad de mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible. Algunas veces para ser más explícitos se les llama programa de desarrollo económico y social.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro de solicitud ✓ Informe de asistencia técnica ✓ Encuesta agropecuaria ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Capacitación Empresarial
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro de solicitud ✓ Informe de asistencia técnica ✓ Encuesta ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Atención Seguridad y Preservación de Orden Publico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un documento que debe contener estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que tengan como finalidad dar solución a las problemáticas de violencia, delincuencia, crimen e inseguridad que afectan a la ciudadanía.
2.2	Tipos Documentales	✓ Programa de capacitación ✓ Circular ✓ Formato impacto de capacitaciones ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Solicitud
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 399 de 2011, Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Banco de Tierras
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Encargado de redistribuir los terrenos agrícolas de forma que se adecúen lo más posible para el desarrollo y modernización agraria y social del campo
2.2	Tipos Documentales	✓ Listado de predios del municipio
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1900 del 18 de junio de 2018
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Atención Psicosocial
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Procesos articulados de servicios que buscan mitigar, superar y prevenir los daños e impactos a la integridad psicológica y moral, al proyecto de vida y la vida en relación
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro de atención psicosocial ✓ Informe psicosocial ✓ Expediente ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Victimas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Se define como el conjunto de actividades, procedimientos e intervenciones interdisciplinarias diseñados por el Ministerio de Salud y Protección Social para la atención integral en salud y atención psicosocial.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de reunión ✓ Informe consolidado al ministerio de salud y protección social ✓ Plan de atención psicosocial ✓ Plan de mejoramiento ✓ Seguimiento a las actividades del pic
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4800 de 2011, Artículo 164
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Capacitación de Seguridad Ciudadana
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El plan de convivencia y seguridad ciudadana es el derrotero de las actividades y programas a desarrollar, buscando la disminución de delitos que afecten la tranquilidad, y así mismo garanticen el libre desarrollo de las actividades diarias y el respeto por los derechos humanos de todos los habitantes
2.2	Tipos Documentales	✓ Cronograma ✓ Registro de asistencia ✓ Informe ✓ Acta ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 1284 de 2017, Por medio del cual se adiciona el Título 8 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Capacitación Sobre Prevención de Desastres
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Hace referencia a la elaboración de mecanismo de atención y prevención de posibles emergencias que ocurran dentro del municipio.
2.2	Tipos Documentales	✓ Programa de Capacitación ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 6 años

3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1523 de 2012, que define los objetivos, programas, acciones, responsables y presupuestos, mediante las cuales se ejecutan los procesos de conocimiento del riesgo.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Control Vehicular y Movilidad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Análisis de demanda y oferta ✓ Informe de zona críticas y alternativa ce control ✓ Cambio de circulación ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1079 de 2015 Sector Transporte Ley 769 de 2002 código nacional de transito
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Control y Seguimiento a Juntas de Acción Comunal, Juntas Vivienda Comunal y Asociaciones
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Las Juntas de Acción Comunal son los organismos de primer grado y se conforman a nivel barrial, Veredal o Municipal. Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, son los organismos de segundo grado, se conforman por al menos el 60% de Juntas de Acción Comunal en el Territorio con el objetivo de fortalecer a las JAC.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Informe de auditorias

		✓ Investigación o fallo sancionatorio ✓ Registro de asistencia ✓ Formato de acciones correctivas y preventivas ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 743 de 2002 - Ministerio del Interior
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Convivencia Pacífica Solución de Conflicto
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Este es un programa preventivo, que permite trabajar la pedagogía para la convivencia. La convivencia pacífica ciudadana está regulada por patrones culturales, tales como los hábitos, normas de conducta y comportamientos éticos y morales que las personas adquieren y practican en su vida diaria.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querella ✓ Caución ✓ Resolución ✓ Resolución ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Desorden Musculo Esquelético
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un trastorno musculo esquelético relacionado con el trabajo es una lesión de los músculos, tendones, ligamentos, nervios, articulaciones, cartílagos, huesos o vasos sanguíneos de los brazos, las piernas, la cabeza, el cuello o la espalda que se produce o se agrava por tareas laborales como levantar, empujar o jalar
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Inspección puesta de trabajo ✓ Evento y tamizaje de salud

		✓ Capacitación ✓ Lista de asistencia ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Estratificación Socioeconómica Rural y Urbana
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La estratificación socioeconómica en Colombia se refiere a la clasificación de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de tramite ✓ Soportes documentales ✓ Resolución de valorización o certificado de estratificación ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 142 de 1994
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Etnias
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Acompañar y asesorar a los grupos étnicos para la exigibilidad de sus derechos, la promoción del desarrollo de políticas públicas
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de caracterización ✓ Comunicaciones ✓ Convocatorias ✓ Actas de comité programa etnias ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Acta de visita ✓ Informes ✓ Formato de informe psicosocial por formalizar ✓ Base de datos medio electrónico

		✓ Actas de comité programa lgtbi ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Acta de visita ✓ Informes Acta de reunión ✓ Formato de informe psicosocial por formalizar ✓ Base de datos medio electrónico
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley de diversidad de género en Colombia, Decreto 410 de 2018, Decreto 762 del 07 de mayo de 2018
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Medio Ambiente
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Programa medio ambiente ✓ Programa agua potable y saneamiento básico ✓ Guía de estrategias ambientales en obras ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Colombia. Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación. Ntc-Iso 14001 sistemas de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Pasivocol
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la

		entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Historia laborales ✓ Informes – Reportes ✓ Comunicaciones ✓ Solicitudes ✓ Certificado tiempo de servicio (activos, retirados y jubilados ✓ Listado de observaciones ✓ Registro de suministro de elementos y equipos
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 117 de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Pavimentación Vial Comunidad y Gobierno
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Con ese programa, la Alcaldía tiene proyectado rehabilitar 220 vías este año. ... contarán con calles pavimentadas mediante el programa Comunidad-Gobierno
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de la comunidad ✓ Conformación del comité ✓ Visita técnica ✓ Registro fotográfico ✓ Calculo materiales y equipo ✓ Presupuesto general ✓ Acta de compromiso ✓ Solicitud de cemento ✓ Solicitud de suministro de pétreo ✓ Solicitud de maquinaria y equipos ✓ Orden de suministro de cemento ✓ Orden de suministro de pétreo ✓ Orden de suministro de maquinaria ✓ Acta de inicio de obra ✓ Registro fotográfico ✓ Acta de seguimiento de obra ✓ Informe Final ✓ Acta de terminación de la obra ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

		Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1077 de 2015, Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio a partir de la fecha de su expedición. Decreto 867 de 2019, Por el cual se adiciona el capítulo 7, al título 1 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1077 de 2015 en relación con la implementación del programa ·casa Digna, Vida Digna· y se adoptan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Inducción y Reinducción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, se definen como: "procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo".
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Lista de asistencia
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Lgtbi
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Defender desde nuestras empresas los derechos, intereses y valores, individuales y colectivos, de la Comunidad LGBT con el objetivo de la completa equiparación legal y social de los mismos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Formato de caracterización ✓ Comunicaciones ✓ Convocatorias

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 1396 de 1996, Por el cual se crea la Comisión Nacional de Territorios Indígenas y se crea el programa especial de atencón a Pueblos Indígenas.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Brinda apoyo logístico a los procesos de investigación a través de gestión institucional, planeación, mejoramiento continuo y gestión.
2.2	Tipos Documentales	✓ Registro de Inscripción ✓ Registro de usuarios ✓ Seguimiento ✓ Evaluación y control ✓ Evidencias ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Habitabilidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa de Habitabilidad permite a las familias y personas usuarias del Seguridades y Oportunidades mejorar las condiciones de habitabilidad de sus viviendas y entorno inmediato.
2.2	Tipos Documentales	✓ Formato de habitabilidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Población Con Necesidades Educativas Especiales
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Los niños o jóvenes que tienen Necesidades Educativas Especiales (NEE) serán aquellos que tienen dificultades de aprendizaje o discapacidades que les complicará aprender como lo hacen los demás niños o niñas que tienen su misma edad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Población Victimas del Conflicto
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	La Ley 1448 de 2011 "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las victimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Poblaciones Diversas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Tiene por objeto orientar acciones y herramientas que permitan la inclusión, la equidad y la calidad del servicio educativo para estas poblaciones, puesto que el reconocimiento de las mismas, es fundamental para la aceptación de comportamientos.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Pobreza Extrema
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa Superación de la pobreza extrema incluye las actividades formuladas para erradicar la pobreza extrema, sin limitarse a alguna población.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicaciones ✓ Convocatoria ✓ Acta de comité programa pobreza extrema ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Acta de visita ✓ Informes
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1948 del 8 de enero de 2019 - Ley 1785 de 2016 - Ley 1532 de 2012 - Ministerio de Salud y Protección Social
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programa de Promoción y Prevención de Seguridad Ciudadana
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un programa de prevención (organización cívica sin ánimo de lucro), liderado por la seguridad ciudadana, permitiendo un acompañamiento permanente en el cuadrante procediendo a presentarse por el nombre, indicando que es y la comunicación, la difusión masiva, promoción, y participación activa.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Informe ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programa de Seguridad Alimentaria
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Es un programa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que busca mejorar el estado nutricional de la población mediante diversas acciones.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Comunicaciones ✓ Convocatoria ✓ Acta de comité programa seguridad alimentaria ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Acta de visita ✓ Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Según el CONPES Social 113 de 2008, la Seguridad Alimentaria Nacional se refiere a la disponibilidad suficiente y estable de alimentos, el acceso y el consumo oportuno y permanente de los mismos en cantidad, calidad e inocuidad por parte de todas las personas
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Cronograma ✓ Matriz de riesgos actualizados ✓ Plan de capacitaciones ✓ Perfiles epidemiológicos de salud ✓ Registro de actividades de promoción, prevención, control ✓ Brigada de emergencia ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Mediciones y monitores ambientes de trabajo ✓ Registro de suministro de elementos y equipos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	**Título**	Programa de Semaforización
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es el medio de trazar pautas y dejar establecidas las acciones a seguir para brindar los corredores viales que necesita la Ciudad y que permitan un desarrollo urbanístico acorde con todas las necesidades presentes y futuras de sus habitantes en cuanto a movilización de pasajeros y carga, el tránsito peatonal y la localización de servicios públicos, en concordancia con los usos del suelo proyectados.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro fotográfico ✓ Informes ✓ Estudios técnicos ✓ Planos ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección

4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Sensibilización a los Migrantes
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Programa de Sensibilización tiene como objetivo mejorar el acceso y ejercicio de derechos de las personas migrantes
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Caracterización ✓ Informe ✓ Cronograma ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Servidumbre Minera
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La servidumbre minera es uno de los mecanismos que promueve el estado para conseguir el aprovechamiento de los recursos naturales mineros no renovables que cuenta el titular de la concesión minera, para la exploración y la explotación de una concesión minera; pues solo el derecho de concesión minera
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Querellas ✓ Informes ✓ Pruebas ✓ Autos ✓ Recursos de reposición y apelación (si aplica) ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD

4.2	**Regla o Normas**	Ley 685 de 2001, "Por la cual se expide el Código de Minas y se dictan otras disposiciones".
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Titulación Gratuita
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de Titulación busca llegar a las familias más vulnerables del país, que durante muchos años han ocupado predios fiscales y no han tenido acceso a un título de propiedad sobre los mismos. Este programa tendrá cobertura nacional, para garantizar la participación de todos los entes territoriales, en desarrollo del derecho constitucional de acceder a una vivienda digna.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Carta de intensión ✓ Formato de recepción de archivo ✓ Formato visita técnica ✓ Registro fotográfico del predio ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía del solicitante ✓ Copia escritura de venta o carta venta de la mejora ✓ Pago impuesto predial de la mejora ✓ Carta venta o escritura de la mejora ✓ Certificado de posesión de la ocupación del predio ✓ Resoluciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Ley 902 de 2017, Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras" Ley 1001 de 2005, por medio de la cual se adoptan medidas respecto a la cartera del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, Inurbe, en Liquidación, y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Titulación por Venta
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El programa de Titulación busca llegar a las familias más vulnerables del país, que durante muchos años han ocupado predios fiscales y no han tenido acceso a un título de propiedad sobre los mismos. Este programa tendrá cobertura nacional, para garantizar la participación

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyecto de Acuerdo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un acuerdo municipal es un acto jurídico de carácter general, las atribuciones de orden constitucional las ejercen los consejos también expiden. El consejo municipal se queda con el acuerdo original.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Oficio (exposición de motivos) ✓ Proyecto de acuerdo ✓ Concepto jurídico ✓ Certificado del CONFIS o del consejo ✓ Copia acuerdo (borrador) ✓ Comunicación oficial del consejo municipal (envió del proyecto de acuerdo) ✓ Decreto convocatorio de sesiones extraordinarias –consejo municipal ✓ Acuerdo
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyecto de Desarrollo, Formación y Promoción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Busca ofrecer un programa de capacitación y formación que incremente el desarrollo de competencias, habilidades y herramientas habilitantes en el oficio.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Plan de trabajo ✓ Cronograma de actividades ✓ Formato inventario ludoteca ✓ Formato inscripción usuario ✓ Formato registro de usuario ✓ Formato población beneficiada ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Formulación de proyectos ✓ MGA ✓ Viabilidad ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A

4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyecto de Espacio de Participación Ciudadana para el Fomento de Turismo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un conjunto de maneras para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Metodología general ajustada - MGA
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Proyecto de Formación Turística
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Estos proyectos buscan desarrollar y fomentar los sitios del municipio en beneficio de toda la comunidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Comunicaciones ✓ Metodología general ajustada - MGA
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	LEY 300 DE 1996 - Superintendencia de Industria y Comercio
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Registro de Cobertura y Atención Social del Servicio Educativo
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Con este programa se busca determinar los cupos necesarios y requeridos para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y propender por la atención de nuevas solicitudes mediante la ampliación de la cobertura
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Proyecto de cupos escolares ✓ Registro de solicitud de asignación de cupos ✓ Registro de reserva y asignación de cupos oficiales ✓ Registro de matrícula de cupos oficiales Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Sistema de Responsabilidad Penal en Adolescentes
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es un conjunto de principios, normas, procedimientos, autoridades judiciales especializadas y entes administrativos que rigen o intervienen en la investigación y juzgamiento de delitos cometidos
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Listado de asistencia ✓ Acta ✓ Informes ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1098 de 2006
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Financiero Sector Educativo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La Subsecretaría realiza programas de asistencia que permita a las demás Unidades Administrativas realizar un manejo adecuado de sus recursos.
2.2	Tipos Documentales	✓ Proyecto de presupuesto ✓ Seguimiento del presupuesto ✓ Comunicaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Prestación del Servicio Asociación de Mujeres
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Generar y estructurar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.
2.2	Tipos Documentales	✓ Listado de inscripción asociaciones de mujeres ✓ Resoluciones de conformación de asociaciones ✓ Encuesta de satisfacción a las usuarias ✓ Comunicaciones ✓ Notificación de resolución ✓ Acta de constitución y estatutos ✓ Documento de identidad de representantes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1876 de 2017,
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto de Inversión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene los recursos y metas a realizar en cada Plan de Desarrollo, acorde a los proyectos de inversión de la misionalidad de la entidad, con metas y objetivos establecidos.
2.2	Tipos Documentales	✓ Relación de proyectos de inversión viables ✓ Inscripción banco de proyectos ✓ Certificados de necesidad ✓ Solicitud Banco de proyectos ✓ Certificados banco de proyecto ✓ Certificación viabilidad técnica ✓ Certificación plan de desarrollo ✓ Informes ✓ Estampillas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 38 del 21 de abril de 1989: "Normativa del Presupuesto general de la Nación" Decreto 2844 de 2010 Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto de Obra Publica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie que contiene los proyectos propios o para clientes que ejecuta donde se evidencia el desarrollo de infraestructuras para beneficio de la población y que tienden a contribuir a la organización del territorio y al aprovechamiento que se hace de éste
2.2	Tipos Documentales	✓ Proyecto ✓ Comunicaciones ✓ Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	LEY No.1882 15 ENE 2018
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto de Patrimonio Cultura
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Testimonian las actividades planteadas y ejecutadas como fortalecimiento a la identificación, recuperación y desarrollo del patrimonio departamental, como interés nacional.
2.2	Tipos Documentales	✓ Formulación del proyecto ✓ MGA ✓ Viabilidad ✓ Comunicaciones ✓ Certificaciones de patrimonio
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 397 de 1997, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulo a la cultura.
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto de Seguridad Ciudadana
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	En todo proyecto, y de forma más general en cualquier trabajo que se ejecuta, es necesario contar con una estrategia para evitar que obstáculos o fenómenos negativos nos desvíen del camino o nos impidan alcanzar los objetivos. Esta es una estrategia de seguridad o de manejo de riesgos
2.2	Tipos Documentales	✓ Proyecto ✓ Comunicaciones ✓ Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Decreto 1284 de 2017, Por medio del cual se adiciona el Título 8 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Educativos
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Un programa educativo es un documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Circulares ✓ Cronograma ✓ Informe
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 15 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto Número 2888 De 2007, decreto 1421 de 2017. marco legal de la educación en Colombia ley 1740 de diciembre 23 de 2014
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa Familia en Acción
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	El Programa Familias en Acción es una iniciativa del Gobierno Nacional y la Banca multilateral para: (a) dar un subsidio de nutrición a las familias con niños menores de 7 años, y (b) dar un subsidio escolar a los niños entre 7 y 17 años que pertenezcan a las familias más pobres.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Informes de auditoria ✓ Planes de ejecución y/o cronograma ✓ Cuadro de verificación ✓ Informe avances plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones Perfiles epidemiológicos de salud
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1948 del 8 de enero de 2019
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

		de todos los entes territoriales, en desarrollo del derecho constitucional de acceder a una vivienda digna.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Carta de intensión ✓ Formato de recepción de archivo ✓ Formato visita técnica ✓ Registro fotográfico del predio ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía del solicitante ✓ Copia escritura de venta o carta venta de la mejora ✓ Pago impuesto predial de la mejora ✓ Recibo de algún servicio público de la vivienda ✓ Certificado de posesión del terreno ✓ Resoluciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Selección
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Decreto 4825 de 2011, Por el cual se reglamentan los artículos 2°, 4°, 6° y 7° de la Ley 1001 de 2005 y parcialmente el artículo 90 de la Ley 1151 de 2007, en materia de transferencia gratuita de bienes fiscales urbanos para el desarrollo de programas de vivienda de interés social y se dictan otras disposiciones.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Programa de Victimas
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Programa de la Dirección de Poblaciones dirigido a la población víctima del conflicto armado interno, para los efectos de la Ley 1448 de 2011, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1° de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
2.2	**Tipos Documentales**	Todo lo Referente al Conflicto Armado y Violencia, Desplazamiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1448 de 2011, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1° de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto de Victimas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El concepto de reparación que trae la ley es un concepto integral, porque no sólo habla de reparación económica, sino de una satisfacción para las víctimas. Habla de una restitución moral y de indemnización económica, es decir, una visión integral de reparación.
2.2	Tipos Documentales	✓ Todo lo Referente al Conflicto Armado y Violencia, Desplazamiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyecto Educativo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un proyecto educativo es aquel que persigue objetivos de formación y aprendizaje en un contexto determinado.
2.2	Tipos Documentales	✓ Diagnostico ✓ Planillas de asistencia ✓ Cronograma
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	Marco legal de la educación en Colombia ley 1740 de diciembre 23 de 2014, Decreto 1075 de 2015 Sector Educación
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTROS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Registro de Administración, Mantenimiento y Actualización de Hardware y Software
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Documento que registra el Programa de mantenimiento (Electrónico) de los equipos (Hardware) y sistemas (Software) de la entidad.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro de mantenimiento correctivo y preventivo ✓ Mantenimiento de hardware, software y redes ✓ Hoja de vida de equipo ✓ Soporte Técnico ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTROS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Registro de Copias de Seguridad
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Son las copias de seguridad, respaldo, copy backup, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup) en ciencias de la información e informática, de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Registro de copia de seguridad ✓ Comunicaciones (si aplica)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 20 años
3.2	**Disposición Final**	Conservación Total
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Ley 1712 de 2014 en particular los Artículos 11, 18 y 19.
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTROS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Registro Presupuestal
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud ✓ Constancia registro Banco Proyectos (si aplica) ✓ registro presupuestal
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 7 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	Concepto 2389 de 2018 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REQUERIMIENTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Requerimientos Sistema De Información
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Requerimiento es el acto y la consecuencia de requerir. Este verbo, que tiene su origen etimológico en el término latino requiere, refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo. En el ámbito de la informática, un requerimiento es una exigencia que tiene un software para poder funcionar de manera correcta.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Requerimiento o solicitud ✓ Repuesta a requerimiento
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SISTEMA ESTADISTICOS Y DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Sistema Estadísticos Y De Información De Atención En Salud
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las estadísticas de salud son números relacionados con algún aspecto de la salud. Las estadísticas sobre nacimientos, muertes, matrimonios y divorcios a veces se llaman "estadísticas vitales." Los investigadores usan las estadísticas para ver los patrones de enfermedades en grupos de personas.
2.2	Tipos Documentales	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SOLICITUDES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Solicitud de Autorización y Cancelación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Solicitudes son entonces, pedidos para que otro voluntariamente brinde una respuesta positiva o negativa al respecto.
2.2	Tipos Documentales	✓ Solicitud de autorización, cancelación o certificación ✓ Estampilla para certificación de valorización ✓ Copia pago predial y / o Paz y salvo vigencia actual ✓ Copia certificado tradición y libertad que contenga la anotación ✓ Copia acto administrativo a registrar Copia pago total de valorización
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	Regla o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SOLICITUDES

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Solicitud de Recibo para Pago Total
1.3	**Nivel de Descripción**	Subserie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	Solicitudes son entonces, pedidos para que otro voluntariamente brinde una respuesta positiva o negativa al respecto.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Solicitud de recibo para pago total ✓ Copia pago predial vigencia actual ✓ Representación legal (si aplica) ✓ Poder notariado (si aplica) ✓ Autorización notariada (si aplica)
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 5 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TRASLADOS BANCARIOS

1.	**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**	
1.2	**Título**	Traslados Bancarios
1.3	**Nivel de Descripción**	Serie
2.	**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS**	
2.1	**Alcance y Contenido**	La transferencia bancaria es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito, como los bancos: Se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares.
2.2	**Tipos Documentales**	✓ Transferencia electrónica ✓ Comunicaciones
3.	**ÁREA DE VALORACIÓN**	
3.1	**Tiempo de Retención**	Mínimo 10 años
3.2	**Disposición Final**	Eliminación
4.	**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**	
4.1	**Nota del Archivero**	Elaboro: Proyecto Fuente : TRD
4.2	**Regla o Normas**	N/A
4.3	**Fecha de la Descripción**	09-10-2019

ANEXOS