

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DESPACHO DEL ALCALDE**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100	01		ACTAS							
100	01	01	Actas Consejo Gobierno	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención se remiten al Archivo Central relacionadas en el FUID
100	01	02	Actas Consejo Seguridad	4 años	10 años	X				
100	03		CARPETA PERSONAL							
100	03	21	Carpeta Personal	4 años	0	X			X	Cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión se hace la selección de los que se conservaran en la historia laboral del Alcalde, los demas se eliminan
100	05		CERTIFICADOS Y CONSTANCIA							
100	05	26	Recomendación	1 año	0				X	Cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión se eliminan.
100	05	27	Residencia	1 año	0				X	
100	06		CIRCULARES							
100	06	46	Internas	4 años	0 años	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
100	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e
100	12		DECRETOS							
100	12	64	Decretos Municipales en General	4 años	10 años	X				Regulados por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos Municipales se digitalizaran para garantizar la conservación del soporte papel. Los decretos municipales se conservaran en el despacho del Alcaldé, terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se hará transferencia al archivo central para su conservación permanente. Los decretos de traslado y nombramiento se guardaran en la historia laboral respectiva.
100	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años					Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
100	17		INFORMES							
100	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DESPACHO DEL ALCALDE**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X			Se transfieren al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales por ser el representativo de la gestión realizada en cada administración.
100	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100	18	82	Reservas Presupuestales	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
100	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	1 año				X	Regulado por la Ley 594 DEL 2000, en cada dependencia se guardará la Tabla de Retención Documental perteneciente a ella, por 5 años o hasta que sea actualizada, la nueva versión reemplaza la anterior
100	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	1 año				X	Regulado por el acuerdo 042 del Archivo General de la Nación. Los inventarios de transferencias primarias se debe guardar en archivos de gestión durante (1) año, porque se requiere dentro de la gestión y funciones asignadas a la entidad y en el archivo central (1) año, luego se digitalizaran y se eliminará el soporte papel en su totalidad
100	26		PROGRAMAS							
100	26	121	Programas de Gobierno	4 años	10 años	X				Constituye parte del patrimonio documental de la ALCALDÍA, se conserva permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Administración
100	26	122	Reestructuración	4 años	10 años	X				
100	27		PROYECTOS							
100	27	152	Proyectos de Acuerdo	4 años	10 años	X				Cumplido el Tiempo de retención en el AG y en el AC transfírase al Archivo Histórico
100	28		RESOLUCIONES							
100	25	157	Talento Humano (Nombramiento, Retiro de cesantías, Horario Diferencial, Vacaciones)	1 año	10 años	X				Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico. Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar y transferir al archivo histórico

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.01	01		ACTAS							
100.01	01	03	Consejo Municipal Cultura	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención en el AG y en AC elimínese las copias y luego transfírase al archivo histórico de la entidad.
100.01	01	04	Centro de Historia	4 años	10 años	X				
100.01	01	05	JUME	4 años	10 años	X				
100.01	06		CIRCULARES							
100.01	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
100.01	47	45	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución
100.01	17		INFORMES							
100.01	17	73	A Entidades de control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
100.01	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
100.01	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.01	18	76	Ingreso Auditorio - Planillas de asistencia	4 años	10 años		X			Después de cumplido los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos estadísticos
100.01	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
100.01	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	1 año				X	Regulado por la Ley 594 DEL 2000, en cada dependencia se guardará la Tabla de Retención Documental perteneciente a ella, por 5 años o hasta que sea actualizada, la nueva versión reemplaza la anterior

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.01	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	1 año				X	Regulado por el acuerdo 042 del Archivo General de la Nacion.Los inventarios de transferencias primarias se debe guardar en archivos de gestión durante (1) año, porque se requiere dentro de la gestión y funciones asignadas a la entidad y en el archivo central (1) año, luego se digitalizaran y se eliminará el soporte papel en su totalidad
100.01	19		INVENTARIOS							
100.01	19	88	Bienes muebles - Oficina	4 años	4 años					La información se registra en los libros oficiales por tanto no amerita su conservación en el archivo histórico.
100.01	23		PLANES							
100.01	23	99	De Desarrollo Municipal	4 años	4 años	X				Por ser documento que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la Administración se conserva permanentemente
100.01	23	100	Plan Educativo Municipal	4 años	4 años	X				
100.01	26		PROGRAMAS							
100.01	26	123	Unidad de Atención Integral UAI	4 años	4 años	X				Por ser documentos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y de las funciones de la Dirección, se conservan permanentemente
			- Informes							
100.01	26	124	Patrimonio Cultural	4 años	4 años	X				
			- Informes							
100.01	26	125	Danza	4 años	4 años	X				
			- Informes							
100.01	26	126	Teatro	4 años	4 años	X				
			- Informes							
100.01	26	127	Música	4 años	10 años	X				
			- Informes							
100.01	26	128	Turismo	4 años	10 años	X				
100.01			- Informes							
100.01	26	129	SIMAT	4 años	10 años	X				Se conservan en medio magnetico
			- Informes							
100.01	26	130	Educativo							
			Informes	4 años	4 años				X	Cumplido el termino de retención en el AG y en AC se selecciona el 5% para conservar en el Archivo Histórico
			hojas de vida docentes							las originales reposa en otra dependencia, se conserva para suministrar información

CONVENCIONES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DIRECCIÓN EDUCACIÓN Y CULTURA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramirez Chaverra

Directora de Archivo

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.02	06		CIRCULARES							
100.02	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
100.02	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.02	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
100.02	17		INFORMES							
100.02	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años	X				Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan.
100.02	17	74	De Gestión	4 años	10 años	X				Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
100.02	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.02	18	77	Registro de ingreso a piscinas	4 años	10 años		X			Después de cumplido los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos.
100.02	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia.
100.02	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	1 año				X	Regulado por la Ley 594 DEL 2000, en cada dependencia se guardará la Tabla de Retención Documental perteneciente a ella, por 5 años o hasta que sea actualizada, la nueva versión reemplaza la anterior.
100.02	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	1 año				X	Regulado por el acuerdo 042 del Archivo General de la Nación. Los inventarios de transferencias primarias se debe guardar en archivos de gestión durante (1) año, porque se requiere dentro de la gestión y funciones asignadas a la entidad y en el archivo central (1) año, luego se digitalizaran y se eliminará el soporte papel en su totalidad.
100.02	26		PROGRAMAS							
100.02	26	131	De bienestar Social - Propuestas Monitores - Informes Control de asistencia Registro fotografico	4 años	10 años				X	La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.02	26	132	Torneos							
			EXTERNOS Registro fotografico	4 años	10 años				X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se
			INTERNOS Registro fotografico	4 años	10 años				X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta. los demás se

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.03	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.03	11		CONVENIOS							
100.03	11	63	Convenios Interadministrativos Comunicaciones Actas comité tecnico actas guia informes mes Soporte de gastos	4 años	10 años	X	X			Seleccionar 10% de los convenios que han cumplido su tiempo en el archivo central , teniendo en cuenta aquellos que por la importancia y utilidad sociopolítica, económica, cultural...y que se lograron cumplir satisfactoriamente ameritan su
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
100.03	17		INFORMES							
100.03	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
100.03	17	74	De Gestión - Evaluación Agropecuario Municipal (EVAS)	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período
100.03	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.03	18	79	Registros de Vacunación Vacunación aftosa Vacunación equina Vacunación porcina	4 años	10 años				X	Después de cumplidos los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos estadísticos

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.03	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
100.03	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
100.03	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
100.03	23		PLANES							
100.03	23	101	Plan Institucional Capacitación	4 años	10 años				X	La información suministrada se actualizada permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia
100.03	23	102	Plan Agropecuario Municipal (PAM)	4 años	10 años	X				Por ser documento que contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección se conservan permanentemente.
100.03	23	103	Plan Integral de Gestión de Residuos Solidos (PGIRS)	4 años	10 años	X				Por ser documento que contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección se conservan permanentemente.
100.03	23		PROGRAMAS							
100.03	23	133	Programas Agropecuarios (Seguridad Alimentaria) Huertas Caseras Planillas de Asistencia Registro Fotografico Acta	4 años	10 años	X				Por ser documentos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y de las funciones de la Dirección se conservan permanentemente.
100.03	23	134	Asistencia tecnica Pecuario Asistencia tecnica Registro Fotografico Acta Agricola Asistencia tecnica Registro Fotografico Acta	4 años	10 años	X				

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.03	27		PROYECTOS.							
100,03	27	153	ASISTENCIA TECNICA MPAL.							
			Consejo Municipal Desarrollo Rural (CMDR) Asistencia tecnica Registro Fotografico Acta	4 años	10 años	X				Por ser documentos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y de las funciones de la Dirección se conservan permanentemente

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramirez Chaverra

Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.04	01		ACTAS							
100.04	01	06	De Comité Interno de Archivo	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención en el AG y en AC elimínese las copias y luego transfíerese al archivo histórico de la
100.04	05		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
100.04	05	28	Servicios Social	4 años	10 años		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el AG y en el AC seleccionar una muestra del del 5% , y transferir al archivo histórico. El resto destruir
100.04	06		CIRCULARES							
100.04	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
100.04	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos
100.04	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución
100.04	17		INFORMES							
100.04	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X		X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
100.04	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
100.04	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.04	18	80	Registro de Recibo y Entr	4 años	10 años					Luego de terminarse el libro se conserva temporalmente consulta y datos estadísticos
100,04	18	81	Consecutivos de actos administrativos	4 años	10 años		X			Después de cumplido los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos estadísticos
100.04	18	82	Reservas Presupuestales	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.04	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
100.04	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
100.04	21		MANUALES							
100.04	21	92	Manuales Archivísticos PINAR PGD Archivístico	4 años	10 años	X				La serie se conserva permanentemente como testimonio de los cambios estructurales y de los diferentes cambios que han sufrido los procedimientos en la dependencia
100.04	23		PLANES							
100.04	23	101	Plan Institucional de Capacitación	4 años	10 años				X	La información suministrada se actualizada permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia
100.04	24		PQRS Escrito de la queja Reclamo Sugerencias Anexos	4 años	10 años		X			Seleccionar aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su delicadesa presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas
100.04	26		PROGRAMAS							
100.04	26	150	Registro de Ingreso de Comunicaciones Oficiales	4 años	10 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total
			Base de datos							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación

M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN PLAZA DE MERCADO**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestio	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.05	06		CIRCULARES							
100.05	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
100.05	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.05	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
100.05	17		INFORMES							
100.05	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por periodo de gestión y transferir al archivo histórico
100.05	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X		X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se
100.05	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.05	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
100.05	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
100.05	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
100.05	25		PROCESOS							
100.05	25	109	Proceso de socialización y sensibilización actas Control de asistencia Contratos	4 años	10 años		X			La serie documental se debe seleccionar conservando una muestra representativa de tal información por cuanto aquellos documentos poseen cierta relevancia legal y administrativa de la gestión Administrativa de la dependencia

CONVENCIONES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN PLAZA DE MERCADO

DEPART AMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposicióñ Final				Procedimiento
	Seri e	Subse rie		Archivo Gestio	Archivo Central	CT	S	M	E	

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra

Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE MINERÍA Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.06	06		CIRCULARES							
100.06	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
100.06	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.06	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
100.06	17		INFORMES							
100.06	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan.
100.06	17	74	De Gestión	4 años	10 años	X				Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
100.06	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
100.06	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años	X				Después de cumplido los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos estadísticos
100.06	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013.
100.06	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
100.06	22		MESAS							
100.06	22	96	Ambiental Citación Planilla de asistencia Acta	4 años	10 años	X				La serie documental se debe seleccionar conservando una muestra representativa de tal información por cuanto aquellos documentos poseen cierta relevancia legal y administrativa de la institución.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN DE MINERÍA Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			Dictamen Perito Resolución							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramirez Chaverra

Jefe de Archivo

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
400	02		CARCEL							
400	02	20	Relación de detenidos	4 años	10 años		X			Cumplido el tiempo de retención en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% y los demás se eliminan
			Solicitudes Remisiones Informes Policivos Oficios de juzgados Hojas de vida detenidos							
400	05		CERTIFICACION Y CONSTANCIAS							
400	05	29	Laborales	4 años	0 años				X	En las hojas de vida se encuentran los originales de los documentos que sirven de base para expedir las certificaciones y constancias, razón por la cual esta Serie se elimina una vez termina el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
400	05	30	Personeria Juridica	2 años	2 años			X		Cumplido el tiempo de retención en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% y los demás se eliminan
400	05	31	Cómputos de trabajo internos	2 años	0 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el AG se conservan en el expediente de cada detenido
400	05	32	Conducta y disciplina internos	2 años	2 años	X				Cumplido el tiempo de retención en el AG se conservan en el expediente de cada detenido
400	05	33	Experiencia					X		Cumplido el tiempo de retención en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% y los demás se eliminan
400	06		CIRCULARES							
400	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
400	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos
400	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
400	16		HISTORIAS							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
400	16	72	Historias Laborales - Hoja de vida de la función pública - Historia laboral expedida por los fondos de pensiones - Decreto de nombramiento - Acta de posesión - Paz y Salvo - Registro civil de los -Fotocopia de la cédula - Calificación de servicios (según la comisión nacional de servicio - Fotocopia de la cédula de los padres - Fotocopia de la libreta militar (hombres) - Exámenes médicos - Afiliaciones a la seguridad social (salud, EPS, caja de compensación F, y comunicados) -Comunicados enviados y recibidos - Solicitud de permisos - Diplomas - Declaración de bienes y renta - Certificación de asistencia a talleres, eventos laborales - Solicitud de vacaciones - Resolución de vacaciones - Solicitud retiro de cesantías - Resolución retiro de cesantías - Llamadas de atención - Procesos disciplinarios	Activo	80 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el cual cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, donde se conservarán durante 80 años, se seleccionará una muestra donde puede ser de un directivo o una persona que haya marcado trayectoria o importancia para la Administración y se enviara al Archivo Histórico de la Entidad (Ley
400	17		INFORMES							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
400	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
400	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
400	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
400	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
400	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
400	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
400	21		MANUALES							
400	21	93	De funciones	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Administración Municipal.
400	21	94	MECI							
400	21	95	De Contratación							
400	23		PLANES							
400	23	101	Plan Institucional Capacitación	4 años	10 años				X	Documento que sirve de soporte a la gestión administrativa, y se consolidan para elaborar el Plan de Dillo, por lo tanto se puede eliminar
400	25		PROCESOS							
400	25	113	De Control Interno Disciplinarios	4 años	10 años	X	X			Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada período administrativo, teniendo en cuenta el tipo de investigación y el funcionario con el fin de dejarlos como testimonio para la historia
400	26		PROGRAMAS							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
400	26	135	Atencion a las victimas - Actas - Copia de Seguridad base de datos Formato de atención de usuarios	4 años	10 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total
400	26	137	COPASST Actas Comunicados Informes	2 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la Administración Municipal. Luego de estar desactualizado totalmente se digitaliza y transferir el CD al archivo histórico

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria margarita Ramírez Chaverra

Directora de Archivo

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA Y TRÁNSITO

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
410	01		ACTAS							
410	01	07	Para Guardar La Paz	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención en el AG y en AC elimínese las copias y luego transférase al archivo histórico de la entidad
410	01	08	Conciliación	4 años	10 años	X				
410	01	09	Orden público	4 años	10 años	X				
410	01	10	Seguridad vial	4 años	10 años	X				
410	05		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
410	05	34	Ordenes de Protección	4 años	10 años		X			Cumplido los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central seleccionar el 5% y eliminar lo demás
410	05	35	Licencias de inhumación	4 años	10 años		X			
410	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
410	10		CONTRAVENCIONES							
410	10	61	De Policía	4 años	10 años		X			Cumplidos los términos de retención en el AG y en AC, seleccionar una muestra del 2% y transferir al archivo histórico. El Resto destruir.
			Denuncia Auto de apertura Diligenciad e descargos Declaración de testigos Fallo y Notificación							
410	10	62	De Tránsito	4 años	10 años		X			
			Orden de Comparendo/Informe de accidente Auto de apertura Notificación Audiencia Pública Resolución (fallo) Fallo Contravención Notificación							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA Y TRÁNSITO

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retencion		Disposición Final				Procedimiento	
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E		
410	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X					Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
410	17		INFORMES								
410	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X				Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
410	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X				Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
410	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
410	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X					Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
410	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X		Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
410	23		PLANES								
410	23	101	Plan Institucional de Capacitación	4 años	10 años		X				La información suministrada se actualizada permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia
410	25		PROCESOS								
410	25	114	Querellas Demanda Auto de admisión Conciliación Diligencia de Inspección Judicial pruebas (declaraciones testigos) Resolución (fallo)	4 años	10 años		X				Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada proceso para su conservación en el Archivo histórico de la Entidad.
410	25	115	Informes Policivos - Denuncia auto apertura	4 años	10 años		X				Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada proceso para su conservación en el Archivo histórico de la Entidad.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICIA Y TRÁNSITO

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retencion		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			- Pruebas - Resolución (Fallo)							
410	25	116	Restitución de uso de bienes públicos - Denuncia - Pruebas - Resolución (Fallo)	4 años	10 años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada proceso para su conservación en el Archivo histórico de la Entidad.
410	25	117	Ley 232/1995 (Establecimientos Comerciales) - Informes auto apertura pruebas (declaraciones testiaos) Resolución (fallo)	4 años	10 años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada proceso para su conservación en el Archivo histórico de la Entidad.
410	26		PROGRAMAS							
410	26	137	SIMIT Comparendos Municipales Acuerdo de pago Comprobante CM1 Resolución (Fallo) Comparendo Policía de Carretero Acuerdo de pago Comprobante CM1 Resolución (Fallo)	4 años	10 años					Después de vencidos los términos de retención en el Ag y en el AC, se pueden eliminar, ya que en este lapso de tiempo se ha hecho el tramite requerido; si hubo pago o no para realizarse el procedimiento establecido en la Ley. X X Después de vencidos los términos de retención en el Ag y en el AC, se pueden eliminar, ya que en este lapso de tiempo se ha hecho el tramite requerido; si hubo pago o no para realizarse el procedimiento establecido en la Lev.
410	28		RESOLUCIONES							
410	28	158	Contravenciones de Transito	4 años	10 años	X				Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico.
410	28	159	Contravenciones de Policia	4 años	10 años	X				Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación

M= Microfilmación

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramirez Chaverra
Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
COMISARIA DE FAMILIA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retencion		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
420	01		ACTAS							
420	01	11	Fijación cuota alimentaria	4 años	10 años	X				Estos documentos constituyen actos administrativos de valor histórico para la Comisaria, por lo que ameritan conservación permanente; sin embargo, al realizar la transferencia primaria, se deben depurar los tipos documentales que constituyen copia de originales que corresponden a otras Series
420	01	12	Regulación de visitas Custodia y cuidados personales Cuota Alimentaria Reconocimiento voluntario de paternidad	4 años	10 años	X				
420	01	13	Violencia Intrafamiliar	4 años	10 años	X				
420	01	14	Entrega de menores	4 años	10 años	X				
420	05		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
420	05	36	De cuidados personales	4 años	10 años		X			Cumplido los términos de retención en el AG y en el AC seleccionar el 5% v eliminar el resto
420	05	37	Verificación de derechos	4 años	10 años		X			
420	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDIA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos
420	07		COMISIONES	4 años	10 años		X			Cumplido los términos de retención en el AG y en el AC seleccionar el 5% v eliminar el resto
			Solicitudes de subsidio familiar							
420	13		DEMANDAS							
420	13	66	Ejecutivo de Alimentos	4 años	10 años					Esta es una Serie de tramite, sin ningún valor una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales reposan en los Despachos Judiciales. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del Auto de Archivo de la demanda
420	13	67	Privación Patria Potestad	4 años	10 años		X			
420	13	68	Curaduría	4 años	10 años		X			
420	13	69	Filiación extramatrimonial e impugnación de la paternidad	4 años	10 años		X			
420	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución
420	17		INFORMES							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
COMISARIA DE FAMILIA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retencion		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
420	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC ,se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Mpio
420	17	74	De Gestión	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
420	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
420	18	78	Control asistencia o ingreso usuarios - diarias - asesorías	4 años	10 años		X			Después de cumplido los términos de retención se conserva totalmente como referente histórico del servicio de consulta
420	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
420	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
420	23		PLANES							
420	23	101	Plan Institucional de Capacitación de Asistencia	4 años	10 años		X			La información suministrada se actualiza permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia
420	25		PROCESOS							
420	25	118	De Restablecimiento - Apertura investigación - Notificación Pruebas - Resolución	4 años	10 años	X				Al realizar la transferencia primaria se debe realizar depuración de los tipos documentales que constituyen copia de originales que se conservan en otras dependencias .Por sus valores históricos se conservan permanentemente Cumplidos los términos de retención en el AG y en AC se selecciona el 5 % para conservar en el Archivo Histórico de la Entidad y el resto se puede eliminar

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
500	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
500	08		COMPROBANTES							
500	08	49	De Egreso	4 años	20 años				X	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y
500	08	50	De Ingresos	4 años	20 años				X	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y
500	08	51	Contable Conciliaciones bancarias Estatros contables	4 años	20 años	X				Constituyen parte del patrimonio cultural del Municipio ya que consolidan el movimiento contable financiero del Municipio, básicos para estudios económicos de la región
500	08	52	Nómina Empleados y Trabajadores	4 años	20 años	X				Después de haber sido desagregada de los libros de fondos comunes y especiales se conservan las originales en su totalidad porque son evidencia para la elaboración de tiempos laborados
500	12		DECRETOS							
500	12	65	Decretos de presupuesto	4 años	10 años	X				Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal Regulados por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los Decretos Municipales se digitalizaran para garantizar la conservación del soporte papel.
500	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución
500	17		INFORMES							
500	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años	X				Dadas las características de la información que contienen se deben conservar como parte del patrimonio documental teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
500	17	74	De Gestión	4 años	10 años					Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
500	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
500	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
500	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
500	18	85	Oficiales, Mayor y Balance	4 años	15 años				X	Cumplido los términos de retención en el Archivo Central se aplica el saneamiento contable, una vez canceladas pierden su vigencia
500	18	86	Cuentas por pagar	4 años	10 años				X	Cumplido los términos de retención en el Archivo Central se aplica el saneamiento contable, una vez canceladas pierden su vigencia
500	18	87	Ejecucion Presupuestal Ingreso y Egresos	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
500	25		PROCESOS							
500	25	119	Cobro persuasivo y Coactivo Carpeta Usuarios (Expediente) Notificación Certificado deudor moroso Mandamiento de pago Factura Embargo Acuerdo de pago	4 años	10 años		X			Cumplidos los tiempos de retención en el AG y en el AC se puede determinar su continuidad hasta el momento en que se efectua la cancelación total de la deuda
500	26		PROGRAMAS							
500	26	138	Presupuesto	4 años	10 años	X				Constituye parte del patrimonio documental del Municipio y testimonian las acciones economicas de gastos y funcionamiento presupuestal
500	26	139	Paquete Software Industria y Comercio Establecimientos Abiertos al Público - Codificables	2 años	10 años	X				Cumplidos los tiempos de retención en el AG y en el AC se conservan permanentemente como historial de los establecimientos comerciales abiertos al público

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			- Apertura de Actividad Comercial - Colillas de Pago Copias de Seguridad - Cancelación Actividad Comercial	4 años	10 años	X				Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra

Jefe de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGÁ - ANTIOQUIA**

CATASTRO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.03	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
510	15		FICHAS CATASTRALES							
510	15	70	Urbanas	4 años	16 años	X				Cumplido los términos de retención en el AG y en el AC Se transfieren al Archivo Histórico de la Entidad.
510	15	71	Rurales	4 años	16 años	X				
510	17		INFORMES							
510	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años	X				Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC ,se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
510	17	74	De gestión	4 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
510	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
510	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
510	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

ALMACEN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
400	05		CERTIFICACION Y CONSTANCIAS							
400	05	45	Paz y salvos	4 años	0 años					X En las hojas de vida se encuentran los originales de los documentos que sirven de base para expedir las certificaciones y constancias, razón por la cual esta Serie se elimina una vez termina el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.
100.03	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
520	08		COMPROBANTES							
520	08	53	Comprobantes de Movimiento Almacén	4 años	10 años				X	Esta serie se elimina por cuanto se encuentra constituida por copia de documentos cuyos originales reposan en Tesorería
			- Altas (Compras)							
			- Bajas (Salidas)							
			- Cierre de mes							
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
520	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
520	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
520	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
520	19		INVENTARIOS							
520	19	88	De bienes muebles	4 años	10 años				X	La información se registra en los libros oficiales por tanto no amerita su conservación en el archivo histórico.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Microfilmación
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra
Directora Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
600	01		ACTAS							
600	01	17	De Comité Estratificación	4 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico de la Administración, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Municipio.
600	01	18	Consejo Municipal de Planeación	4 años	10 años	X				
600	01	19	Consejo Municipal de gestión del Riesgo CMGR	4 años	10 años	X				
600	04		CENSOS							
600	04	22	Población	2 años	10 años		X			Cumplido término retención trasládese al Archivo Histórico.
600	04	23	Vías	2 años	10 años		X			
600	04	24	Quebradas	2 años	10 años		X			
600	04	25	Escuelas	2 años	10 años		X			
600	05		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
600	05	38	Certificados de Estratificación	4 años	10 años				X	Cumplido el término retención en el AG y en el AC, elimínese en su totalidad, ya que dicha serie documental pierde su vigencia después de un determinado tiempo.
600	05	39	Certificados de Obra	4 años	10 años				X	
600	05	40	Certificado Usos del Suelo Urbano y Rural	4 años	10 años				X	
600	05	41	Nomenclatura	4 años	10 años				X	
600	05	42	Ubicación de negocios comerciales	4 años	10 años				X	
600	06		CIRCULARES							
600	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
600	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
600	17		INFORMES							
600	17	73	A Entidades de Control	2 años	10 años	X				Dadas las características de la información que contienen se deben conservar como parte del patrimonio documental teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
600	17	74	De Gestión	2 años	10 años		X			Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
600	17	75	Técnicos Solicitud Respuesta Requerimientos	2 años	10 años	X				Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Administración, se selecciona transcurrido el tiempo en el archivo central el 10% de aquellos cuyo contenido informativo expresen la razón de ser de la gestión administrativa y de planeación.
600	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
600	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
600	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
600	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
600	20		LICENCIAS							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E		
600	20	89	Construcción – Urbanización parcelacion-reconocimiento Planos Topográficos Certificado de Libertad Escrituras Memorias de calculo Valla Copia de la cedula del titular Estudios geotecnicos Comprobante de pago Copia de matricula del profesional Notificacion a vecinos Disponibilidad de los servicios publicos Paz y Salvo Catastral Formulario unico nacional	4 años	10 años	X					Cumplidos los tiempos de retención en el AG y en el AC y dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Administración
600	20	90	Subdivisión Planos topográficos Certificado de libertad Copia de la cedula del titular Copia de matricula del profesional Comprobante de pago Disponibilidad de los servicios publicos Escrituras Formulario unico nacional Paz y Salvo Catastral	4 años	10 años	X					Cumplidos los tiempos de retención en el AG y en el AC y dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Administración

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E		
600	27	154	Proyectos de Desarrollo Municipal	2 años	10 años						Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores del Municipio, por tanto se constituyen en patrimonio histórico municipal
600	27	155	Banco de Proyectos	2 años	10 años	X					

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ranírez Chaverra

Directora Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FOVIS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
610	01		ACTAS							
610	01	15	Actas de Juntas	2 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y en central elimínese las copias y luego transfírase al archivo histórico de la entidad.
610	06		CIRCULARES							
610	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDIA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
610	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
610	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
610	17		INFORMES							
610	17	73	A Entidades de Control	2 años	10 años					Seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo de retención en el AG y en el AC, teniendo en cuenta la importancia y trascendencia para la historia, y destruir el resto
610	17	74	Informes de Gestión	2 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
610	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
610	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Después de cumplidos los términos de retención se selecciona aleatoriamente una muestra de un 5 % para su conservación total para datos estadísticos
610	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013

MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FOVIS

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E		
610	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años					X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
610	25		PROCESOS								
610	25	120	Procesos de Adjudicación	2 años	10 años		X				La serie documental se debe seleccionar conservando una muestra representativa de tal información por cuanto aquellos documentos poseen cierta relevancia legal y administrativa de la gestión Administrativa de la dependencia
610			Censo de vivienda					X			
			Proyecto Resolución de la Junta de Vivienda Carpeta usuarios								
610	27		PROYECTOS								
610	27	156	Proyectos de Vivienda	2 años	10 años	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio, por lo tanto ameritan su conservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramírez Chaverra

Directora de Archivo (C)

FECHA: Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
700	01		ACTAS							
700	01	16	Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud	2 años	10 años	X				Constituyen parte del patrimonio histórico, ya que establecen decisiones de importancia para la Administración, cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y en central elimínese las copias y luego transférase al archivo histórico de la entidad.
700	05		CERTIFICACIONES Y CONSANCIAS							
700	05	43	De pago	1 año	0		X			Estos certificados se elaboran a petición del interesado, se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en un archivo electrónico, no desarrollan valores documentales para la Alcaldía
700	05	44	De prestación de Servicios	1 año	0		X			
100.03	06		CIRCULARES							
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 25 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.
700	17		INFORMES							
700	17	73	A Entidades de Control	2 años	10 años		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
700	17	74	De Gestión	2 años	10 años		X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
700	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
700	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
700	18	83	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
700	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental	1 año	0 años				X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
700	22		MESAS							
700	22	98	COMPOS (Infancia y adolescencia, Adulto Mayor, Discapacidad, Seguridad Alimentaria, Participación Ciudadana, Equidad de Género, Juventud, Salud Mental, Educación,) Actas Plan de acción listados de asistencias Informes de actividades							Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la empresa y se consolidan para elaborar el plan de desarrollo, por lo tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
700	23		PLANES							
700	23	108	Plan de Atención Básica	4 años	10 años				X	Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la empresa y se consolidan para elaborar el plan de desarrollo, por lo tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico
100.04	24		PQRS Escrito de la queja Reclamo Sugerencias Anexos	4 años	10 años		X			Seleccionar aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su delicadesa presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones
700	26		PROGRAMAS							
700	26	140	SISBEN - Actas	2 años	10 años	X				Cumplidos los terminos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			- Copia de Seguridad base de datos - Encuestas - Registros (Fichas)							
700	26	141	Sistemas de Información de Familias en Acción (SIFA) Base de datos Reportes	2 años	10 años	X			X	
700	26	142	Complementación Alimentaria (MANA) Registros Inventarios listados de entrega Actas Guarderías listados de entrega	2 años	10 años	X			X	Se conservan algunos documentos como soporte de verificación los demás se pueden eliminar cumplidos los términos de retención
700	26	143	Restaurante Escolares Registros Inventarios listados de entrega Actas							
700	26	144	Política Pública de Atención a la Población Envejeciente - Adulta mayor y Anciana - Apoyo al componenete Institucional Base de datos Control de asistencia Actas Comunicaciones Subsidio para Adulto Mayor Listado de Entrega	2 años	10 años	X			X	Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total
700	26	145	Centro Dia del Adulto Mayor Base de datos Comunicados Resoluciones Proyectos Control entrega alimentos	3 años	10 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
700	26	146	Política Pública de Atención a la Población en situación de discapacidad Base de datos Control de asistencia Actas Comunicados Resoluciones	3 años	10 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total
700	26	147	Política Publica de Atención en Salud Mental Base de datos Control de asistencia Inventarios	3 años	10 años	X				Se conservan algunos documentos como soporte de verificación los demás se pueden eliminar cumplidos los términos de retención
700	26	148	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO (programa) Resolucion de pagos Informe de interventoria Plan de Mejoramiento Actas Informe de auditoria Referencia y contrarreferencia Reportes							
700	26	149	Sistema de Vigilancia Epidemiologico Sivigila Notificaciones Informes Busquedas activas (Reporte trimestral)	3 años	10 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total Se conservan algunos documentos como soporte de verificación los demás se pueden eliminar cumplidos los términos de retención
700	26	150	Juventudes	4 años	4 años	X				Cumplidos los términos de retención en el AG y en el AC se conserva la base de datos en medio magnético para su conservación total

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			Actas listados de asistencias Informes Planes de mejoramiento							Se conservan algunos documentos como soporte de verificación los demás se pueden eliminar cumplidos los términos de retención

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE :

Maria Margarita Ramírez Chaverra

Directora de Archivo (C)

FECHA:

Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E		
100.03	06		CIRCULARES								
	06	46	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.	
	06	47	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e	
100.03	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la	
800	17		INFORMES								
800	17	73	A Entidades de Control	4 años	10 años		X			X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
800	17	74	De Gestión	4 años	10 años	X					Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
800	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
800	18	82	Reserva presupuestal	4 años	0 años					X	Cumplido el tiempo de retención en el AG se eliminan, ya que su original reposa en otra dependencia
800	18	83	Tablas de Retención Documental	4 años	10 años	X					Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013
800	18	84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años					X	Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central
800	23		PLANES								
800	23	101	De Capacitación	4 años	10 años					X	La información suministrada se actualizada permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

FIRMA RESPONSABLE :

Maria Margarita Ramirez Chaverra

Directora de Archivo (C)

M= Microfilmación
S = Selección

FECHA: Septiembre de 2015

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
OFICINA ASESORA**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
900	06		CIRCULARES							
	06	44	Internas	4 años	1 año	X				Constituyen parte de patrimonio documental de la ALCALDÍA porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal.
	06	45	Externas	4 años	0 años				X	Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e históricos.
900	09		CONTRATOS							
900	09	52	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4 años	10 años					Seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración y que tengan desarrollos técnicos importantes para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después
			<p>Hoja de vida formato unico Declaracion juramentada</p> <p>Copia de la cédula ampliada Paz y salvo de Contraloria Antecedentes disciplinarios de la procuraduria Certificados de antecedentes judiciales Propuesta Cronograma de actividades Diploma y acta de grado Tarjeta profesional Seguridad Social (Salud, pensión, riesgos) Certificados de experiencia (Idoneidad) Registro Unico Tributario RUT Garantia de cumplimiento</p>							
900	09	53	ARRENDAMIENTO	4 años	10 años					
			<p>Hoja de vida formato unico Declaracion juramentada Copia de la cédula ampliada Paz y salvo de Contraloria Antecedentes de disciplinarios de la procuraduria</p>							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
OFICINA ASESORA**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			Certificado de antecedentes judiciales Propuesta Cronograma de actividades Diploma y acta de grado Tarjeta profesional Seguridad Social (Salud, pensión, riesgos) Certificados de experiencia (Idoneidad) Registro Unico Tributario RUT Garantía de cumplimiento							
900	09	54	SUMINISTROS	4 años	10 años					
			MINIMA CUANTIA O SUBASTAS							
			Anexos de la invitación pública Fotocopia cedula - Representante Legal Copia del Registro unico tributario RUT Certificado de pago de aportes en seguridad social Certificado de representantes legal de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado Certificado de existencia y representante legal de Camara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios vigente Resultados de verificación de responsables fiscales - pagina web de la Contraloria General de la Republica Vigentede la persona juridica Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Experiencia Documentos de abono de las propuestas para contratos de obra Garantía de cumplimiento							
900	09	55	SELECCIÓN ABREVIADA	4 años	10 años					
			Anexos de la invitación pública Fotocopia cedula - Representante Legal Copia del registro unico tributario RUT Certificado de pago de aportes en seguridad social							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
OFICINA ASESORA**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			Certificado de representantes legal de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado Certificado de existencia y representante legal de Camara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios vigente Resultado de verificación de responsables fiscales - pagina web de la Contraloria General de la Republica Vigente de la persona juridica Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Experiencia Documentos de apoyo de las propuestas para contratos de obra Garantia de cumplimiento							
900	09	56	CONVENIOS	4 años	10 años					
			Hoja de vida formato unico Declaracion juramentada Copia de cédula ampliada Paz y salvo de Contraloria Antecedentes de disciplinarios de la procuraduria Certificado de antecedentes judiciales Propuesta Cronograma de actividades Diploma y acta de grado Tarjeta profesional Seguridad Social (Salud, pensión, riesgos) Certificado de Experiencia Registro Unico Tributario RUT Garantia de cumplimiento							
900	09	57	LICITACIÓN PÚBLICA	4 años	10 años					
			Anexos que se encuentran en los pliegos de condiciones Documentos de identificación del representante Legal Matricula profesional del representante Legal Vigencia Tarjeta Profesional representante legal Garantia de seriedad de la oferta Boletin de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios							

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
OFICINA ASESORA**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
			Certificado de antecedentes judiciales Registro Unico Tributario RUT Registro Unico de proponentes (RUP) Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Camara de Comercio Documentos revisoria fiscal, cedula de ciudadanía, vigencia y antecedentes disciplinarios Documentos del equipo de trabajo Balance y mejor resultado operacional Apoyo a la industria nacional Discriminación del A.U. Análisis de precios unitarios (APU) Plan de calidad Estados financieros Garantía de cumplimiento Garantía de seriedad del ofrecimiento							
900	09	58	CONCURSO DE MERITOS							
			Los mismos requisitos de la licitación Pública	4 años	10 años					
900	14		DERECHOS DE PETICIÓN	4 años	4 años	X				Son regulados por el Art. 23 de la C. P de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. Luego de pasada la retención en el A.G y en el A.C, se hará transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución
900	17		INFORMES							
900	17	71	A Entidades de Control	4 años	10 años		X		X	Transcurrido el tiempo en el AG y en el AC se selecciona una muestra del 5% teniendo en cuenta los que sirven como fuente de consulta, los demás se eliminan
900	17	72	De Gestión	4 años	10 años	X				Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar uno por período de gestión y transferir al archivo histórico.
900	18		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
900	18	81	Tablas de Retención	4 años	10 años	X				Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de TRD y TVD Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE AMAGA-ANTIOQUIA
OFICINA ASESORA**

DEPARTAMENTO	CODIGO		Serie y Subserie documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
	Serie	Subserie		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	S	M	E	
900	18	82	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	1 año	0 años			X		Regulado por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos igualmente al Archivo Central
900	23		PLANES							
900	23	97	De Capacitación	4 años	10 años				X	La información suministrada se actualizada permanentemente y se registra en el informe de gestión de la dependencia

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M= Microfilmación

S = Selección

FIRMA RESPONSABLE : Maria Margarita Ramirez Chaverra

Directora de Archivo (E)

FECHA: Septiembre de 2015

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
01	ACTAS	01	Consejo Gobierno	Despacho del Alcalde 100
		02	Consejo Seguridad	Despacho del Alcalde 100
		03	Consejo Municipal Cultura	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		04	Centro de Historia	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		05	JUME	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		06	Comité Interno de Archivo	Dirección Archivo General 100.04
		07	Para Guardar La Paz	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		08	Conciliación	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		09	Orden público	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		10	Seguridad vial	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		11	Fijación cuota alimentaria	Comisaria de Familia 420
		12	Reconocimiento voluntario de paternidad	Comisaria de Familia 420
		13	Violencia Intrafamiliar	Comisaria de Familia 420
		14	Entrega de menores	Comisaria de Familia 420
		15	Actas de Juntas	Dirección del FOVIS 610
		16	Consejo Municipal Seguridad Social en Salud	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		17	Comité de Estratificación	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		18	Consejo Municipal de Planeación	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		19	Consejo Municipal de Gestion del Riesgo CMGR	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
02	CARCEL	20	Relación de detenidos	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
03	CARPETA PERSONAL	21	Carpeta Personal	Despacho del Alcalde 100
04	CENSOS	22	Población	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		23	Vías	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		24	Quebradas	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		25	Escuelas	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
05	CERTIFICACION Y CONSTANCIAS	26	Recomendación	Despacho del Alcalde 100
		27	Residencia	Despacho del Alcalde 100
		28	Servicio Social	Dirección Archivo General 100.04
		29	Laborales	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		30	Personeria juridica	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		31	Computo de trabajo de internos	
		32	Conducta y disciplina de internos	
		33	Experiencia	
		34	Ordenes de Protección	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		35	Licencias de inhumación	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		36	De cuidados personales	Comisaria de Familia 420
		37	Verificación de derechos	Comisaria de Familia 420
		38	Estratificación	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		39	De Obra	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		40	Usos de suelo Urbano y rural	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		41	Nomenclatura	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		42	Ubicación de negocios comerciales	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		43	De pago	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		44	De prestación de Servicios	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		45	Paz y Salvos	Almacen Municipal 520

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
06	CIRCULARES	46	Internas	Comisaria de Familia 420
		47	Externas	
07	COMISIONES	48		Comisaria de Familia 420
08	COMPROBANTES	49	De Egreso	Secretaria de Hacienda 500
		50	De Ingresos	Secretaria de Hacienda 500
		51	Contable	Secretaria de Hacienda 500
		52	Nómina Empleados y Trabajadores	Secretaria de Hacienda 500
		53	Comprobantes de Movimiento de Almacén	Almacen Municipal 520
09	CONTRATOS	54	Prestación de Servicios	Asesoría Jurídica 900
		55	Arrendamiento	Asesoría Jurídica 900
		56	Suministros	Asesoría Jurídica 900
		57	Selección Abreviada	Asesoría Jurídica 900
		58	Convenios	Asesoría Jurídica 900
		59	Licitación Pública	Asesoría Jurídica 900
10	S	60	Concurso de méritos	Asesoría Jurídica 900
		61	De Policía	Inspección Municipal de Policía y tránsito 410
		62	De tránsito	Inspección Municipal de Policía y tránsito 410
		63	Interadministrativo	Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural 100.03, Asesoría Jurídica 900
11	CONVENIOS	64	Decretos Municipales en General	Despacho del Alcalde 100
		65	De Presupuesto	Secretaria de Hacienda 500
13	DEMANDAS	66	Ejecutivo de Alimentos	Comisaria de Familia 420
		67	Privación Patria Potestad	Comisaria de Familia 420
		68	Curaduría	Comisaria de Familia 420
		69	Filiación extramatrimonial e impugnación de la paternidad	Comisaria de Familia 420
14	DERECHOS DE PETICIÓN			Todas las dependencias: 100,100.01,100.02,100.03,100.05,100.06, 400, 410, 500, 600, 610, 700, 800, 900
	FICHAS CATASTRALES	70	Urbanas	Catastro Municipal 510
15		71	Rurales	Catastro Municipal 510
		72	Laborales	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
16	HISTORIAS	73	A Entidades de Control	100,100.01,100.02,100.03, 100.04, 100.05,100.06, 400, 410, 420, 500, 510, 600, 610, 700, 800, 900
		74	De Gestión	100,100.01,100.02,100.03, 100.04, 100.05,100.06, 400, 410, 420, 500, 510, 600, 610, 700, 800, 900
		75	Técnicos	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	76	Ingreso Auditorio - Planillas de asistencia	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		77	Registro de ingreso a piscinas	Dirección Deporte y Recreación 100.02
		78	Registro de ingreso de usuarios	Comisaria de Familia 420
		79	Registros Vacunación	Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural 100.03
		80	Registro de Recibo y Entrega de la Correspondencia	Dirección Archivo General 100.04
		81	Consecutivo de Actos Administrativos	Dirección Archivo General 100.04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
		82	Reservas Presupuestales	Despcho del Alcalde 100, Direccion Educacion y Cultura 100.01, Direccion Deportes y Recreación 100.02, Direccion Archivo 100.04, D.Plaza de Mercado 100.05, D. Minería y Medio Ambiente 100.06, D Agricultura y Desarrollo Rural 100.03, S de Gobierno y Servicios Administrativos 400, S de Hacienda 500, S de Planeación y Obras Públicas 600, FOVIS 610 , Secretaria de Salud y B Social
		83	Tablas de Retención Documental	Todas las dependencias
		84	FUID (Formato Unico de Inventario Documental)	Todas las dependencias
		85	Oficiales, Mayor y Balance	Secretaria de Hacienda 500
		86	Cuentas por Pagar	Secretaria de Hacienda 500
		87	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos	Secretaria de Hacienda 500
19	INVENTARIOS	88	Bienes muebles – Oficina	Dirección Educación y Cultura 100.01, Almacen Municipal 520
20	LICENCIAS	89	Construcción – Urbanización	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		90	Subdivisión	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		91	Reconocimiento	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
21	MANUALES	92	Archivísticos	Dirección Archivo General 100.04
		93	De funciones	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		94	MECI	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		95	De Contratación	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
22	MESAS	96	Ambiental	Dirección de Minería y Medio Ambiente 100.06
		97	Caracol Africano	Dirección de Minería y Medio Ambiente 100.06
		98	COMPOS	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
23	PLANES	99	De Desarrollo Municipal	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		100	Plan Educativo Municipal	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		101	Plan Institucional Capacitación	D.Agricultura y Desarrollo Rural 100.03, D. Archivo General 100.04, D. Minería y M Ambiente 100.06, S.Gobierno y S Administrativos 400, Inspección M 410, Comisaria de Familia 420, Control Interno 800,
		102	Plan Agropecuario Municipal (PAM)	100.03
		103	Plan Integral de Gestión de Residuos Solidos (PGIRS)	Direccion de Agricultura y Desarrollo Rural 100.03
		104	Plan de desarrollo	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		105	Plan de Esquema de Ordenamiento territorial	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		106	Plan de Acción	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		107	Plan de Emergencias	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		108	Plan de Atención Básica	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
24	PQRS			Dirección Archivo General 100.04, Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
25	PROCESOS	109	Proceso de socialización y sensibilización	Dirección Plaza de Mercado 100.05
		110	Gestión Ambiental	Dirección de Minería y Medio Ambiente 100.06
		111	Explotaciones Mineras	Dirección de Minería y Medio Ambiente 100.06
		112	Amparo Administrativo	Dirección de Minería y Medio Ambiente 100.06
		113	De Control Interno Disciplinarios	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		114	Querellas	Inspección Municipal de Policia y transito 410

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
		115	Informes Policivos	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		116	Restitución de uso de bienes públicos	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		117	Comerciales)	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		118	De Restablecimiento	Comisaria de Familia 420
		119	Cobro Persuasivo y Coactivo	Secretaria de Hacienda 500
		120	Procesos de Adjudicación	Dirección del FOVIS 610
26	PROGRAMAS	121	Programas de Gobierno	Despacho del Alcalde 100
		122	Reestructuración	Despacho del Alcalde 100
		123	Unidad de Atención Integral UAI	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		124	Patrimonio Cultural	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		125	Danza	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		126	Teatro	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		127	Música	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		128	Turismo	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		129	SIMAT	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		130	Educativo	Dirección de Educación y Cultura 100.01
		131	De bienestar Social	Dirección Deporte y Recreación 100.02
		132	Torneos	Dirección Deporte y Recreación 100.02
		133	Programas Agropecuarios (Seguridad Alimentaria)	Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural 100.0
		134	Asistencia tecnica	100.03
		135	Atencion a las victimas	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		136	COPASST	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos 400
		137	SIMIT	Inspección Municipal de Policia y transito 410
		138	Presupuesto	Secretaria de Hacienda 500
		139	Industria y Comercio	Secretaria de Hacienda 500
		140	SISBEN	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		141	Sistemas de Información de Familias en Acción (SIFA)	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		142	Complementación Alimentaria (MANA)	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		143	Restaurante Escolares	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		144	Política Pública de Atención a la Población Envejeciente - Adulta mayor y Anciana - Apoyo al componenete Institucional	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		145	Centro Dia del Adulto Mayor	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		146	Política Pública de Atención a la Población en situación de	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		147	Política Publica de Atención en Salud Mental	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		148	ASEGURAMIENTO REGIMEN SUBSIDIADO (programa)	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		149	Sistema de Vigilancia Epidemiologico	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		150	Juventudes	Secretaria de Salud y Bienestar Social 700
		151	Registro de ingreso de Comunicaciones	Dirección Archivo General 100.04
27	PROYECTOS	152	Proyectos de Acuerdo	Despacho del Alcalde 100
		153	Asistencia Tecnica	Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural 100.0
		154	De Desarrollo Municipal	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		155	Banco de Proyectos	Secretaria de Planeación y Obras Públicas 600
		156	de Vivienda	Dirección del FOVIS 610
28	RESOLUCIONES	157	Recursos Humanos	Despacho del Alcalde 100
		158	Contravencionales de Transito	Inspección Municipal de Policia y transito 410

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
		159	Contravencionales de Policia	Inspección Municipal de Policia y transito 410

