



MUNICIPIO DE  
**SAN GIL**

Ariel Fernando Rojas Rodríguez  
ALCALDE

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA		
Código: 150-5.1		
No Consecutivo 008-2019	Fecha: 03.07.18	F:21.AP.GA
		Versión: 0.0
		Página:

### CIRCULAR INTERNA Nº 008 - 2019

**PARA:** FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y DEMAS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL  
**DE:** DIRECCION ADMINISTRATIVA – ARCHIVO GENERAL  
**ASUNTO:** AJUSTE TEMPORAL DE LOS CODIGOS DE LA T.R.D  
**FECHA:** MARZO 18 DE 2019

Cordial Saludo,

Respetuosamente me permito comunicarles:

1. Que el Acta No. 02 del 24 de Noviembre de 2015 del comité interno de archivo, reviso y aprobó las TRD, PINAR y PGD, como instrumentos archivísticos con sus respectivos anexos actualizando la política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Gil Santander.
2. Que mediante la Resolución N. 024686 del 28 de Diciembre de 2015, expedida por el Consejo Departamental de Archivo del Archivo General de la Nación, se convalidaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San Gil Santander.
3. Que mediante el Decreto N. 100-D-059-2016 del 28 de Junio, se adoptaron e implementaron las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San Gil Santander.
4. Que mediante el Decreto N. 100-12-022-2018 del 19 de Enero, se establece la Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de San Gil Santander y señala las funciones de sus Dependencias.
5. Que mediante el Decreto N. 100-12-110-2018 del 25 de Mayo, se establece la el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de Municipio de San Gil Santander.

En virtud a lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que en la Administración Municipal de San Gil Santander se llevó a cabo el proceso de modernización administrativa, se hace necesario aplicar los siguientes **ajustes de forma temporal en algunos de los Códigos de las Tablas de Retención Documental manteniendo el Banco de Series y Subseries** en los siguientes términos:



MUNICIPIO DE  
**SAN GIL**

Ariel Fernando Rojas Rodríguez  
ALCALDE

Proceso: <b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		
Código: 150-5.1		
No Consecutivo 008-2019	Fecha: 03.07.18	F:21.AP.GA
		Versión: 0.0
		Página:

DEPENDENCIA	CODIGO (TEMPORALES)
DESPACHO DEL ALCALDE	100
CONTROL INTERNO INTEGRADO	110
OFICINA DE PLANEACION	160
DIRECCION ADMINISTRATIVA	150
A. ARCHIVO	150-151
A. ALMACEN	150-152
A. SISTEMAS	150-153
A. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	150-154
A. VENTANILLA UNICA	150-155
SECRETARIA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA	200
SECRETARIA DE HACIENDA	300
SECRETARIA DE GESTION SOCIAL Y SALUD	500
A. SUBSECRETARIA DE SALUD	500-510
A. DE LA MUJER	500-520
A. DE PROGRAMAS SOCIALES	500-530
SECRETARIA DE TRANSITO	600
SECRETARIA DE GOBIERNO	700
CENTRO DE LA JUVENTUD	700-710
CENTRO DE CONVIVENCIA	750
A. INSPECCION	751
A. COMISARIA DE FAMILIA	752
A. BIBLIOTECA	753
SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	800
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	900
A. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	900-910
A. TIC	900-920

 Alcaldía Municipal  
de San Gil

 Alcaldiasangil

 @Alcaldiasangil

[www.sangil.gov.co](http://www.sangil.gov.co)

Agradeciendo la atención a la presente,

Atentamente,

  
**ZULAY NATALIA PRIETO OSORIO**  
Directora Administrativa

  
VºBº ING. MIGUEL ÁNGEL PICO FLOREZ  
Profesional Universitario (e)

Sede principal: Calle 12 No 9-51. Tel: (+57) 7242179 Cód. postal 684031 E-mail: [contactenos@sangil.gov.co](mailto:contactenos@sangil.gov.co)  
Centro de convivencia cultura y paz: Calle 22 No 9-32. Tel: (+57) 7236129  
Secretaría de Tránsito y transporte: C.C. San Gil plaza Locales 401-402-403. Tel: (+57) 7241372





# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DESPACHO ALCALDE**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Despacho Alcalde</u></b>							
<b>100-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>100-1.12</b>	<b>Actas de Consejo de Gobierno</b> Convocatoria Lista de asistencia Anexos	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>100-1.17</b>	<b>Actas de la Gestión o Empalme</b> Convocatoria Lista de asistencia Anexos	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historicol para la entidad.
<b>100-5</b> <b>100-5.1</b> <b>100-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> <b>Circulares Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>100-11</b> <b>100-11.1</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Interadministrativo y de Apoyo a la Gestión</b>	<b>5</b>	<b>25</b>				<b>X</b>	
<b>100-12</b>	<b>DECRETOS</b> Consecutivos de Decretos	<b>5</b>	<b>25</b>				<b>X</b>	Seleccionar los Decretos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo
<b>100-19</b> <b>100-19.1</b> <b>100-19.2</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Entes de Control</b> <b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b> <b>4</b>	<b>6</b> <b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>100-25</b> <b>100-25.1</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan de Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 2

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**DESPACHO ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>100-25.5</b>	<b>Plan de Desarrollo</b> Plan de Desarrollo Municipal Plan Estratégico	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente en el archivo por su valor historico
<b>100-29</b> <b>100-29.1</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de acuerdo</b> Proyecto y Exposición de motivos	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>100-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo de Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 2

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**CONTROL INTERNO INTEGRADO**

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Control Interno Integrado</u></b>							
<b>110-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>110-1.22</b>	<b>Actas Grupo Operativo MECI</b> Convocatoria Actas Lista de asistentes	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central
<b>110-1.24</b>	<b>Actas Sistema de Gestión de Calidad</b>  Convocatoria Actas Lista de asistentes	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor historico y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>110-5</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>110-5.1</b>	<b>Circulares Informativas</b>							
<b>110-5.2</b>	<b>Circulares Normativas</b>							
<b>110-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>110-19.1</b>	<b>Informe de Entes de Control</b> Informes, CD	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>110-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>110-22</b>	<b>MANUALES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Seleccionar el Programa de Auditorias, los informes de auditoria interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
<b>110-22.1</b>	<b>Manual de Calidad</b> Protocolos Eticos y Componentes del Sistema Anexos							
<b>110-22.3</b>	<b>Manual Modelo Estandar de Control Interno - MECI</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Seleccionar el Programa de Auditorias, los informes de auditoria interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 2

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**CONTROL INTERNO INTEGRADO**

**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Modulos y Componentes del Sistema Informes Anexos							
<b>110-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>110-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>110-25.7</b>	<b>Plan de Mejoramiento</b>  Copia Plan de Mejoramiento institucional Evaluación y seguimiento	2	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>110-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>	4	4				X	Seleccionar el Programa de Auditorias, los informes de auditoria interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
<b>110-28.5</b>	<b>Programas de Auditorias Internas</b> Actos administrativos Programas de Auditorias Actas de reuniones de apertura de auditoria Lista de verificación de la auditoria interna Informe preliminar de auditoria interna Acta de reuniones de cierre de auditoria interna Informe final de auditoria interna Oficio remisorio Plan de mejoramiento por procesos Informe de evaluación y seguimiento plan de mejoramiento por procesos Formatos evaluación independiente MECI Informe de evaluación independiente MECI Manual de control interno							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 2

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u><b>Oficina de Planeación</b></u>							
<b>160-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>160-01.7</b>	<b>Actas Consejo Territorial de Planeación Municipal</b>  Convocatoria Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>160-01.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b>  Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>160-1.20</b>	<b>Actas de Visita</b> Solicitud de Comunidad Evidencias	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>160-3</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>  Solicitud de reconocimiento Reconocimiento construcción Acta de visita Copia de escritura Pago de estampilla Autorización de segregación de un predio rural Parcelación División Partición	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>160-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> Solicitud	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>160-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta Pruebas	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>160-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>160-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>160-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b> Informe							
<b>160.25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>160.25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>160-27</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>160-27.4</b>	<b>Procesos Personería Jurídica</b>	4	16				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>160-27.6</b>	Solicitud Anexos <b>Procesos de Estratificación</b> Actos Administrativos Cronogramas Informes Anexos							
<b>160-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							

CONVENCIONES:

Hoja 2 de 4

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>160-28.1</b>	<b>PROGRAMA BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> Portada con identificación completo Carta de presentación Carta de concertación con la comunidad Carta de intención del cofinanciador Ficha EBI Metodología general ajustada "MGA" y guía sectorial respectiva (si se requiere) Cronograma de actividades Cotizaciones Certificado del BPPIM - con número del proyecto Medio magnético Mapa localización general y ubicación específica Presupuesto Planos, diseños y memorias eléctricas, hidráulicas, sanitarios, estructurales, arquitectónicos Diseños y memorias de cálculo Análisis de precios unitarios Especificaciones técnicas Plano de canteras de materiales (para proyectos viales)	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Seleccionar la ficha EBI, planos, diseños actas de concertación y los proyectos más representativos para la institución y conservarlos
	Registro fotográfico Licencia de construcción Licencia ambiental o concepto ambiental Certificación de planeación municipal, precios del mercado de materiales Certificado de libertad y tradición (vigencia menor a 3 meses) o folios de matrícula o escritura Certificado de disponibilidad de servicios públicos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**OFICINA DE PLANEACIÓN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>160-28.19</b>	<b>Programas Sociales -SISBEN</b>  Acta administrativo de aprobación POTE inclusión en el mismo (obras nuevas) Certificado del plan de desarrollo Concesión de aguas para el aprovechamiento de fuentes hídricas Certificado SISBEN 1-2  Bases de Datos Novedades Informes	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>160-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>  Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Dirección Administrativa</u></b>							
<b>150-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>150-1.3</b>	<b>Actas de Comité Baja de Bienes</b> Convocatoria Lista de asistencia	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-1.8</b>	<b>Actas de Comité de Archivo</b> Convocatoria Lista de asistencia Evidencias	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-2</b>	<b>APORTES</b>							
<b>150-2.1</b>	<b>Autoliquidaciones Salud, Pensiones, Riegos Labores y Parafiscales</b>	<b>8</b>	<b>22</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>150-2.2</b>	<b>Cesantias</b>	<b>8</b>	<b>22</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>150-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> Solicitud	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>150-5</b> <b>150-5.1</b> <b>150-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b>  <b>Circulares Informativas</b> <b>Circulares Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-18</b>  <b>150-18.3</b>	<b>HISTORIAS</b>  <b>Historias Laborales - Activos</b> 1.Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo 2.Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo 3.Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo 4.Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) 5.Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 6.Acta de posesión 7.Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 8.Certificado de Antecedentes Fiscales 9.Certificado de Antecedentes Disciplinarios 10.Declaración de Bienes y Rentas 11.Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 12.Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	<b>20</b>	<b>80</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
150-18.3	<p>13.Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</p> <p>14.Evaluación del Desempeño</p> <p>15.Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p>		80					<p>Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo</p>
	<p><b>Historia Laboral- Inactivo</b></p> <p>1.Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>2.Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>3.Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</p> <p>4.Documentos de identificación</p> <p>Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</p> <p>5.Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</p> <p>6.Acta de posesión</p> <p>7.Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</p> <p>8.Certificado de Antecedentes Fiscales</p> <p>9.Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>10.Declaración de Bienes y Rentas</p>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>150-18.3</b>	<p>11.Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>12.Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>13.Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</p> <p>14.Evaluación del Desempeño</p> <p>15.Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p> <p>16.Aceptación de renuncia y/o Declaración de insubsistencia</p> <p>17.Paz y Salvos</p> <p>18. Resolución de Reconocimiento</p> <p><b>Historia Laboral- Pensionados</b></p> <p>Anexo Circular 004</p> <p>Solicitud de Pensión</p> <p>Acto administrativo de reconocimiento de la pesión</p> <p>Resolución de pago</p>		<b>50</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>150-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-19.1</b>	<b>Informe de Entes de Control</b>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>150-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>							
<b>150-20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-20.1</b>	<b>Inventarios por Dependencia</b>							
<b>150-22</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>150-22.2</b>	<b>Manual de Funciones y Competencias laborales</b>  Componentes del anual Actos administrativos <b>Anexos</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Seleccionar el Programa de Auditorias, los informes de auditoria interna, así como el informe de evaluación y seguimiento para la historia por seguimiento y se elimina por manual de archivo
<b>150-23</b>	<b>NOMINA</b>  Novedades de Nómina Pasivo Pensional	<b>20</b>	<b>80</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal se digitaliza y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>150-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>150-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción Indagación Preliminar Actas de Conciliación Anexos	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>150-25.3</b>	<b>Plan de Capacitación y Estimulos</b> Organigrama de Capacitaciones y actividades Listados Informes	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>150-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>150-28.10</b>	<b>Programa de Política de Gestión Documental</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 5 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Instrumentos Archivísticos (TRD, PINAR, PGD, Inventarios Documentales y Manuales de Archivo y Documentos Electrónicos) Actas de Comité Informes Diagnostico Documental Bases de Datos Lista de asistencia Anexos							
<b>150-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 6 de 6

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****MUNICIPIO DE SAN GIL****OFICINA PRODUCTORA:****AREA DE ARCHIVO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Archivo</u></b>							
150-151-1	ACTAS							
150-151-1.8	Actas de Comité de Archivo Anexos	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-151-1.14	Actas de Comité de Entrega de Inventarios Anexos	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-151-1.18	Actas de Supervision de Contratos Anexos	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-151-4	CERTIFICACIONES Solicitud	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-151-5	CIRCULARES							
150-151-5.1	Circulares Informativas	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-151-5.2	Circulares Normativas							
150-151-19	INFORMES							
150-151-19.1	Informe de Entes de Control	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-151-19.2	Informes de Gestión							
150-151-20	INVENTARIOS	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-151-20.1	Inventarios por Dependencia							
150-151-28	PROGRAMAS							
150-151-28.10	Programa de Política de Gestión Documental  Instrumentos Archivísticos (TRD, PINAR, PGD, Inventarios Documentales y Manuales de Archivo y Documentos Electronicos) Actas de Comité Informes Diagnostico Documental Bases de Datos Lista de asistencia Anexos	4	4				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

## CONVENCIONES:


CT: Conservación Total  
E: EliminaciónD: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 1

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**



OFICINA PRODUCTORA:		AREA DE ALMACEN						PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Area de Almacen</u>							
150-152-1	ACTAS							
150-152-1.3	Actas de Comité de Baja de Bienes  Convocatoria Lista de asistencia Evidencias	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-152-1.14	Actas de Comité de Entrega de Inventarios  Anexos	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-152-1.18	Actas de Supervision de Contratos  Anexos	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-152-4	CERTIFICACIONES  Solicitud	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-152-5	CIRCULARES							
150-152-5.1	Circulares Informativas	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-152-5.2	Circulares Normativas							
150-152-19	INFORMES							
150-152-19.1	Informe de Entes de Control	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-152-19.2	Informes de Gestión							
150-152-20	INVENTARIOS							
150-152-20.1	Inventarios por Dependencia	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA:**  
**AREA DE SISTEMAS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
150-153-1	<b>ACTAS</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-153-1.10	Actas de Gobierno en Linea Convocatoria Lista de asistencia Evidencias	4	6		X			
150-153-1.18	Actas de Supervision de Contratos Anexos	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
150-153-4	<b>CERTIFICACIONES</b> Solicitud	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedemiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-153-5	<b>CIRCULARES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedemiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-153-5.1	Circulares Informativas	5	5		X			
150-153-5.2	Circulares Normativas							
150-153-19	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedemiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-153-19.1	Informe de Entes de Control	4	6		X			
150-153-19.2	Informes de Gestión							
	Informes Hoja de vida de Computadores							
150-153-20	<b>INVENTARIOS</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedemiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
150-153-20.1	Inventarios por Dependencia	4	6		X			

ENCIONES:

nservación Total  
inación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 2

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

354



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Control Interno Disciplinario</u></b>							
<b>150-154-5</b> <b>150-154-5.1</b> <b>150-154-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circulares Normativas	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-154-19</b> <b>150-154-19.1</b> <b>150-154-19.2</b>	<b>INFORMES</b> Informe de Entes de Control Informes de Gestión	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-154-25</b> <b>150-154-25.1</b>	<b>PLANES</b> Plan de Acción Plan de Acción	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>150-154-27</b> <b>150-154-27.2</b>	<b>PROCESOS</b> Procesos Disciplinarios Indagación Preliminar Actas de Conciliación Anexos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor I historico y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 1

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE VENTANILLA UNICA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Ventanilla Unica</u></b>							
<b>150-155-5</b>	<b>CIRCULARES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo
<b>150-155-5.1</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-155-5.2</b>	<b>Circulares Normativas</b>							
<b>150-155-19</b>	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-155-19.1</b>	<b>Informe de Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			
<b>150-155-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>							
	Informes Hoja de vida de Computadores							
<b>150-155-20</b>	<b>INVENTARIOS</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>150-155-20.1</b>	<b>Inventarios por Dependencia</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 1

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaria de Control Urbano e Infraestructura</u></b>							
<b>200-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>200-01.7</b>	<b>Actas Consejo Territorial de Planeación Municipal</b>  Convocatoria Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>200-01.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b>  Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>200-1.20</b>	<b>Actas de Visita</b> Solicitud de Comunidad Evidencias	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>200-3</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>  Solicitud de reconocimiento Reconocimiento construcción Acta de visita Copia de escritura Pago de estampilla Autorización de segregación de un predio rural Parcelación División Partición	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>200-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> Solicitud	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento
<b>200-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta Pruebas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>200-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>200-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>200-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b> Informe							
<b>200-21</b>	<b>LICENCIAS</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor Legal e historico.
<b>200.25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>200.25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de acción	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>200-27</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>4</b>	<b>16</b>					Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>200-27.4</b>	<b>Procesos Personería Juridica</b>						<b>X</b>	

CONVENCIONES:

Hoja 2 de 4

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>200-27.6</b>	Solicitud Anexos <b>Procesos de Estratificación</b> Actos Administrativos Cronogramas Informes Anexos							
<b>200-28</b> <b>200-28.1</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> Portada con identificación completo Carta de presentación Carta de concertación con la comunidad Carta de intención del cofinanciador Ficha EBI Metodología general ajustada "MGA" y guía sectorial respectiva (si se requiere) Cronograma de actividades Cotizaciones Certificado del BPPIM - con número del proyecto Medio magnético Mapa localización general y ubicación específica Presupuesto Planos, diseños y memorias eléctricas, hidráulicas, sanitarios, estructurales, arquitectónicos Diseños y memorias de cálculo Análisis de precios unitarios Especificaciones técnicas Plano de canteras de materiales (para proyectos viales)	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Seleccionar la ficha EBI, planos, diseños actas de concertación y los proyectos más representativos para la institución y consevarlos

CONVENCIONES:

Hoja 3 de 4

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARIA DE CONTROL URBANO E INFRAESTRUCTURA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>200-28.19</b>	<b>Programas Sociales -SISBEN</b>  Registro fotográfico Licencia de construcción Licencia ambiental o concepto ambiental Certificación de planeación municipal, precios del mercado de materiales Certificado de libertad y tradición (vigencia menor a 3 meses) o folios de matrícula o escritura Certificado de disponibilidad de servicios públicos Acta administrativo de aprobación POTE inclusión en el mismo (obras nuevas) Certificado del plan de desarrollo Concesión de aguas para el aprovechamiento de fuentes hídricas Certificado SISBEN 1-2  Bases de Datos Novedades Informes	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>200-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>  Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

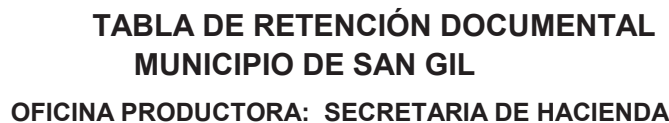
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaria de Hacienda</u></b>							
<b>300-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>300-1.2</b>	<b>Actas de COMFIS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
<b>300-1.21</b>	<b>Actas de Industria y Comercio</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Informe de Actividades							
<b>300-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Solicitud							
<b>300-7</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Extracto Bancario Libro auxiliar de Banco Conciliación Bancaria Consignaciones Notas débitos Notas créditos							
<b>300-9</b>	<b>COMPROBANTES</b>	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor contable y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>300-9-1</b>	<b>Comprobantes de Egreso</b>							
	Anexos							
<b>300-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Oficio de solicitud Oficio de respuesta							

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma





CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Hoja 2 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Ajuste Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ajuste Registro Presupuestal							
<b>300-27</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>300-27.3</b>	<b>Proceso de Cobro Coactivo</b>  Oficios de solicitud al banco o corporaciones o financieras Oficios de solicitud de exoneración Solicitud de chequeras Solicitud de certificaciones de cuentas  Solicitud de reintegros y traslados	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>300-27.5</b>	<b>Proceso de Embargos</b> Oficio del Juzgado Consignación de depósitos Judiciales Reporte de descuentos por nómina Oficios de aceptación a los embargos a recurso humano	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>300-27.10</b>	<b>Proceso de Obligaciones Diversas</b> Pagos  Anexos							
<b>300-31</b>	<b>RECAUDOS</b>							
<b>300-31.1</b>	<b>Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio</b>  Inscripción base de datos contribuyentes Tarjeta de Industria y Comercio (KARDEX) Declaración de Industria y Comercio	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>300-31.2</b>	Recibo Oficial Certificación de existencia del establecimiento comercial Paz y salvo de Industria y Comercio <b>Recaudo Impuesto Predial Unificado</b> Solicitud de actualización bases de datos contribuyentes Base de datos actualizada Publicidad sobre incentivo tributario Recibo Oficial Paz y salvo predial Resoluciones IGAC	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>300-32</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conserva las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>300-32.2</b>	<b>Registro de Disponibilidad Presupuestal</b> Solicitud							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 4 de 4  
 Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTION SOCIAL Y SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><i>Secretaría de Gestion Social y Salud</i></b>							
<b>500-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>500-1.5</b>	<b>Actas con la Comunidad</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Convocatoria Actas Lista de asistencia Anexos							
<b>500-1.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Actas Anexos							
<b>500-3</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Anexos							
<b>500-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-5</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-5.1</b>	Informativas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-5.2</b>	Normativas							
<b>500-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Solicitud Respuesta Anexos							

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTION SOCIAL Y SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>500-16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-16.1</b>	<b>Estadísticas de Nacidos vivos</b>							
<b>500-16.2</b>	<b>Estadísticas de Defunciones</b>							
<b>500-16.3</b>	<b>Estadísticas de Inhumacion</b>							
<b>500-16.4</b>	<b>Estadísticas Vitales</b>							
<b>500-19</b>	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-19.1</b>	<b>Informes Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			
	Informes SSD Supersalud Ministerio de la Portección Social Industria y Comercio Contraloria General de la Nación Procuraduria General de la Nación Notificaciones							
<b>500-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			
	Anexos							
<b>500-25</b>	<b>PLANES</b>							Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>500-25.1</b>	Plan de Acción Plan de Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			
<b>500-25.8</b>	<b>Plan de Intervenciones Colectivas de Salud</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	
	Plan de salud Anexos: Plan indicativo y de inversión							

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Plan de acción anual Plan operativo anual informes de gestión Actas de asistencia técnica Programas del Plan Enfermedades transmisibles, lepra, tuberculosis y dengue Vigilancia epidemiológica Nutrición Salud oral Salud mental Seguridad en el trabajo y enfermedades de origen laboral Enfermedades crónicas no transmisibles Salud Infantil Salud sexual y reproductiva							
<b>500-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>500-28.7</b>	<b>Programas de Promoción y Prevención</b>							
<b>500-28.8</b>	<b>Programas de Salud Ocupacional</b>							
<b>500-28.15</b>	<b>Programa de Salud Pública</b>							
	Cronogramas de Actividades Informes Anexos							
<b>500-29</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>500-29.2</b>	Proyectos de Desarrollo en Salud							
<b>500-30</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>							

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 3 de 4  
 Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma :





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GESTION SOCIAL Y SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud Respuesta							
<b>500-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Anexos y soportes	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

### OFICINA PRODUCTORA: AREA SUBSECRETARÍA DE SALUD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><i>Area Subsecretaria de Salud</i></b>							
<b>500-510-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>500-510-1.5</b>	<b>Actas con la Comunidad</b>  Convocatoria Actas Lista de asistencia Anexos	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-1.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b>  Actas Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-510-3</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>  Anexos	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-5</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-5.1</b>	Informativas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-5.2</b>	Normativas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Solicitud Respuesta Anexos	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA SUBSECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>500-510-16</b>	<b>ESTADISTICAS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-510-16.1</b>	<b>Estadísticas de Nacidos vivos</b>							
<b>500-510-16.2</b>	<b>Estadísticas de Defunciones</b>							
<b>500-510-16.3</b>	<b>Estadísticas de Inhumacion</b>							
<b>500-510-16.4</b>	<b>Estadísticas Vitales</b>							
<b>500-510-19</b>	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-19.1</b>	<b>Informes Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			
	Informes SSD Supersalud Ministerio de la Portección Social Industria y Comercio Contraloria General de la Nación Procuraduria General de la Nación Notificaciones							
<b>500-510-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			
	Anexos							
<b>500-510-25</b>	<b>PLANES</b>							Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>500-510-25.1</b>	Plan de Acción Plan de Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			
<b>500-510-25.8</b>	<b>Plan de Intervenciones Colectivas de Salud</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	
	Plan de salud Anexos: Plan indicativo y de inversión							

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA: AREA SUBSECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Plan de acción anual Plan operativo anual informes de gestión Actas de asistencia técnica Programas del Plan Enfermedades transmisibles, lepra, tuberculosis y dengue Vigilancia epidemiológica Nutrición Salud oral Salud mental Seguridad en el trabajo y enfermedades de origen laboral Enfermedades crónicas no transmisibles Salud Infantil Salud sexual y reproductiva							
<b>500-510-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona para conservar lo mas importante por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-510-28.7</b>	<b>Programas de Promoción y Prevención</b>							
<b>500-510-28.8</b>	<b>Programas de Salud Ocupacional</b>							
<b>500-510-28.15</b>	<b>Programa de Salud Pública</b>							
	Cronogramas de Actividades Informes Anexos							
<b>500-510-29</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-510-29.2</b>	Proyectos de Desarrollo en Salud							
<b>500-510-30</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Hoja 3 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014

Firma

:



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA SUBSECRETARÍA DE SALUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud Respuesta							
<b>500-510-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Anexos y soportes	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

### OFICINA PRODUCTORA: AREA DE LA MUJER

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>AREA DE LA MUJER</u></b>							
<b>500-520-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>500-520-5</b>	<b>Actas con la Comunidad</b> Convocatoria Lista de asistentes Diagnóstico	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el
<b>500-520-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-520-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>500-520-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-520-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Oficios de solicitud Oficio remitido Informe	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-520-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>500-520-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan y Actividades	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>500-520-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>500-520-28.3</b>	<b>Programas de Atención al Adulto Mayor</b>  Oficios de solicitud Oficios remitidos	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 3  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE LA MUJER**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>500-520-28.9</b>	<b>Programas Eventos Institucionales - Sociales</b>  Oficios de solicitud Oficios remisorios Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-520-28.11</b>	<b>Programas Social Jovenes en Acción</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-520-28.12</b>	<b>Programas Social Mas Familias en Acción</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-520-28.13</b>	<b>Programas Social Red Unidos</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-520-28.19</b>	<b>Programas de Atención a Grupos Vulnerables</b>  Programas de atención a grupos vulnerables Oficios de solicitud	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Hoja 2 de 3  
Fecha: Agosto 19 de 2014

Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE LA MUJER**

	Oficios remisorios Informes Actas Base de Datos							
<b>500-520-29</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>500-520-29.2</b>	<b>Proyectos de Desarrollo Social y Comunitario</b> Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-520-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo de Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 3 de 3  
 Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma :





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

### OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Programas Sociales</u></b>							
<b>500-530-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>500-530-5</b>	<b>Actas con la Comunidad</b> Convocatoria Lista de asistentes Diagnóstico	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el
<b>500-530-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-530-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>500-530-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-530-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Oficios de solicitud Oficio remisorio Informe	4	4		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>500-530-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>500-530-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan y Actividades	4			X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>500-530-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>500-530-28.3</b>	<b>Programas de Atención al Adulto Mayor</b>  Oficios de solicitud Oficios remisorios	4	6				X	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 3  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>500-530-28.9</b>	<b>Programas Eventos Institucionales - Sociales</b>  Oficios de solicitud Oficios remisorios Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-530-28.11</b>	<b>Programas Social Jovenes en Acción</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-530-28.12</b>	<b>Programas Social Mas Familias en Acción</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-530-28.13</b>	<b>Programas Social Red Unidos</b>  Oficios de solicitud y remisorios Informes - Novedades Base de Datos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-530-28.19</b>	<b>Programas de Atención a Grupos Vulnerables</b>  Programas de atención a grupos vulnerables Oficios de solicitud	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 3  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES**

	Oficios remisorios Informes Actas Base de Datos							
<b>500-530-29</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>500-530-29.2</b>	<b>Proyectos de Desarrollo Social y Comunitario</b> Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>500-530-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo de Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 3 de 3  
 Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE TRANSITO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaria de Tránsito</u></b>							
<b>600-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>600-1.19</b>	<b>Actas Transporte Público</b>  Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>600-8</b>	<b>COMPARENDOS</b>							
<b>600-8.1</b>	<b>Tránsito</b> Comparendos Audiencia Resolución de: anulación, caducidad, prescripción, sanción Acta de descargos Diligencias de descargos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>600-18</b>	<b>HISTORIAS</b>							
<b>600-18.2</b>	<b>Historia Parque Automotor</b>	<b>15</b>	<b>15</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE TRANSITO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Matricula., duplicado: licencia de transito, traspaso, traslado de cuenta, cambio de servicio, inscripción y levante de alerta, cancelación de matricula, duplicado de placas, cambio de placas, transformación (cambio de motor, cambio de carrocería, regrabaciones de chasis, motor y serie), tarjeta de operación, radicado de cuenta, cambio de empresa.</u> Certificado de pago Secretaria de Hacienda, Ministerio de transporte, Pago de estampillas Gobernación de Santander Reporte consulta de especies venales Formulario único nacional Fotocopia de cedula Seguro obligatorio Factura de compra venta Certificado para empadronamiento Certificado de experticia técnico Licencia de transito Certificado de propiedad y tradición Embargo o requerimiento de la entidad que esta investigado Formulario de auto declaración Paz y salvo del simit Oficio de envío de traslado de cuenta  Certificado de traslado de cuenta  Resolución cancelación matricula Oficio solicitud de Derecho de Petición							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 2 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE TRANSITO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficio remitario							
<b>600-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>600-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b> Informes A entidades de Control e Investigación Informe Oficio remitario	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>600-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Informes al Despacho Alcalde, Secretario General y de Gobierno	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>600-21</b>	<b>LICENCIAS</b>							
<b>600-21.3</b>	<b>Licencias de Transito</b>  Pago de Derechos e Impuestos Fotocopia de la Cedula Exámenes Medicos Fotos de Documentos RUNT Simit	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>600-24</b>	<b>PERMISOS</b>							
<b>600-24.3</b>	<b>Cierre de Vias</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
	Solicitud de permiso Oficios remisorios de autorización							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE TRANSITO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficios de seguridad a la Policía Nacional, Bomberos, defensa civil							
<b>600-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>600-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b>	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>600-27</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>600-27.1</b>	<b>PROCESOS ACCIDENTES DE TRANSITO</b>	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Acta de inmovilización e inventario del vehículo Hoja de campo: croquis de accidente de tránsito Oficios enviados a la autoridades competentes: Fiscalía Local o Seccional, Sijin, otras entidades Fotocopias de documentos de identidad Fotocopias del seguro obligatorio Copias de la solicitud del reconocimiento médico-legal o embriaguez Copia de los seguros de responsabilidad civil y/o SOAT Copia tarjeta operaciones Copia licencia de transito Copia licencia de conducción Registros fotográfico Dictamen pericial por embriaguez Reconocimiento médico- legal Oficio solicitud de Derecho de Petición Oficio remitatorio							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE TRANSITO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>600-27.9</b>	<b>Proceso de Matriculas</b>  Traspaso RUNT Recibos de Pagos Fotocopias de documentos de identidad Novedades Improntas	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>600-28</b> <b>600-28.5</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Accidentalidad y Cultura Vial</b>  Cronogramas Oficios de solicitud Informes	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>600-30</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>  Solicitud Respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>600-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>  Resoluciones	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 5 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaría de Gobierno</u></b>							
<b>700-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>700-1.1</b>	<b>Actas Casa de Mercado</b> Citación Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-1.4</b>	<b>Actas Comité de Desplazados</b>  Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>700-1.6</b>	<b>Actas Consejo Municipal de Seguridad</b>  Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historicol para la entidad.
<b>700-1.13</b>	<b>Actas Consejo de Juventud</b>  Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-1.23</b>	<b>Actas Para la Alta Consejeria y Reintegración</b>  Citación	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta Lista de asistentes Oficios							
<b>700-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>  Certificaciones	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-5</b> <b>700-5.1</b> <b>700-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b>  <b>Circulares Informativas</b> <b>Circulares Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-19</b> <b>700-19.1</b> <b>700-19.2</b>	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Entes de Control</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-24</b> <b>700-24.2</b>	<b>PERMISOS</b>  <b>Espacios Públicos</b> Solicitud de permiso Pagos de impuestos y estampillas Permisos	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>700-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>700-25.1</b>	<b>Plan de Acción Anexos</b>	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>700-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>700-28.4</b>	<b>Programa de Prevención y Atención del Riesgo</b>  Acto administrativo declaratoria de emergencia y urgencia manifiesta Oficios de solicitudes Oficios remisorios Convocatoria Actas Lista de asistencia Planes Informes técnicos Censos Registros fotográficos Videos	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>700-30</b>	<b>QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>  Solicitud de queja Acta de visita ocular Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

OFICINA PRODUCTORA:

CENTRO DE LA JUVENTUD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Centro de la Juventud</u></b>							
<b>700-710.1.13</b>	<b>Actas Consejo de Juventud</b>  Convocatoria Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-710.23</b>	<b>Actas Para la Alta Consejería y Reintegración</b>  Citación Acta Lista de asistentes Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>700-710.4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>  Certificaciones	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-5</b> <b>700-710.5.1</b> <b>700-710.5.2</b>	<b>CIRCULARES</b>  <b>Circulares Informativas</b> <b>Circulares Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-710.14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

Hoja 1 de 3

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**CENTRO DE LA JUVENTUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>700-710.19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>700-710.19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>							
<b>700-710.19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>							
<b>700-710.25</b>	<b>PLANES</b>	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>700-710.25.1</b>	<b>Plan de Acción Anexos</b>							
<b>700-710.28</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>700-710.28.17</b>	<b>Programas Educativos</b>							
	Oficios de solicitud Oficios remisorios Base de Datos							
<b>700-710.30</b>	<b>QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
	Solicitud de queja							

CONVENCIONES:

Hoja 2 de 3

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**CENTRO DE LA JUVENTUD**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de visita ocular Oficio remitatorio							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**CENTRO DE CONVIVENCIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Centro de Convivencia</u></b>							
<b>750-1</b> <b>750-1.17</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de la Gestion o Empalme</b> Anexos Evidencias	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historicol para la entidad.
<b>750-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>  Anexos Certificaciones de visitas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>750-5</b> <b>750-5.1</b> <b>750-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Informativas</b> <b>Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>750-19</b>  <b>750-19.1</b>	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Entes de Control</b>  Informes A entidades de Control e Investigaciòn Informe Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
  <b>750-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Informes de Gestión Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>750-28</b>  <b>750-28.17</b>	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programas Educativos</b>  Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 1

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE INSPECCION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

AREA DE INSPECCION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Inspección</u></b>							
<b>751-1</b>	<b>ACTAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>751-1.11</b>	<b>Actas de Compromiso</b> Querella Auto Actas de compromiso							
<b>751-5</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>751-5.1</b>	<b>Circulares Informativas</b>							
<b>751-5.2</b>	<b>Circulares Normativas</b>							
<b>751-6</b>	<b>CONSTANCIAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>751-6.3</b>	<b>Constancias Perdida de Documentos</b> Pagos de estampillas							
<b>751-8</b>	<b>COMPARENDOS</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>751-8.2</b>	<b>Policía</b> Comparendos Audiencia Resolución de: anulación, caducidad, prescripción, sanción Acta de descargos Diligencias de descargos							
<b>751-8.3</b>	<b>Ambiental</b> Comparendos Audiencia Resolución de: anulación, caducidad, prescripción, sanción Acta de descargos Diligencias de descargos							
<b>751-13</b>	<b>DENUNCIAS</b>  Querella Auto	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

OFICINA PRODUCTORA:

AREA DE INSPECCION

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Desistimiento Perención							
<b>751-15</b>	<b>DESPACHOS COMISORIOS</b>  Oficios a l Juzgados, Fiscalías, Cas Oficios de respuesta o devolución Anexos: auto, notificación por estado, diligencia de embargo y secuestro	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>751-19</b> <b>751-19.2</b>	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Gestión</b> Informes de Gestión Informes a la Secretaria de Gobierno	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>751-24</b>	<b>PERMISOS</b>  Solicitud de permiso ganado, manejo domestico Oficio Concede Permiso Recibo de pago estampilla, inmovilización Certificado del ICA	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>751-25</b> <b>751-25.1</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>751-27</b> <b>751-27.08</b>	<b>PROCESOS</b>  <b>Procesos Policivos</b>  <u><b>Proceso Abreviado</b></u> Querella Citaciones Avisos Autos Notificaciones por estado Actas de conciliación <u><b>Proceso Ordinario</b></u> Demanda	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE INSPECCION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Boleta de citación Inspección ocular Declaraciones Edicto Estados Notificaciones Autos Acta de conciliación Sentencias <u><b>Proceso Verbal</b></u> Querella Citaciones Inspecciones oculares Notificaciones Sentencia							
<b>751-32</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>4</b>	<b>16</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona y se conserva las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>751-32.1</b>	<b>Registro Marcas y Herretes</b>							
<b>751-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Resoluciones							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE COMISARIA DE FAMILIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Comisaría de Familia</u></b>							
<b>752-1</b> <b>752-1.11</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Compromiso</b> Anexos Evidencias	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>752-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>  Oficio de solicitud Certificaciones de visitas Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
								Prescripción de acción penal
<b>752-5</b> <b>752-5.1</b> <b>752-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b>  <b>Circulares Informativas</b> <b>Circulares Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>752-13</b>	<b>DENUNCIAS</b>  Informe a la Fiscalía y demás entes Solicitud de la comunidad o parte afectada Informe Dictamen médico legal Dictamen sicológico visita social	<b>5</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>752-15</b>	<b>DESPACHOS COMISORIOS</b>  Oficio de solicitud Copia Historia Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>752-18</b>	<b>HISTORIAS</b>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE COMISARIA DE FAMILIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>752-18.2</b>	<b>Historia Familiar</b>  <b><u>Procesos Administrativos y terapéuticos</u></b> Historia Acta de conciliación Acta de verificación de derecho y garantías Auto de apertura de inicio de investigaciones Certificado laboral Declaraciones Denuncia Dictamen medico legal Dictámenes psicológicos Ficha única de bienestar Fotocopias de cédulas Notificaciones a las partes Oficios Juzgados, Fiscalía, Medicina legal, otras entidades Prescripción de acción penal Oficio remisorios Permiso Registro civil Resolución o conciliación Solicitud de medida de protección Solicitudes de fiscalía Certificación de amparo de pobreza Certificado laboral Oficios solicitud derechos de petición Terapia de pareja Sentencia o fallo	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>752-19</b>	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>752-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b> Informes A entidades de Control e Investigación Informe Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE COMISARIA DE FAMILIA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>752-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Informes de Gestión Informes al Secretario de despacho	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>752-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>752-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan de Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>752-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>752-28.6</b>	<b>Programas de Preventivos Familiares</b>  Programas Oficios	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>752-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativas para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 3

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
MUNICIPIO DE SAN GIL**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA DE BIBLIOTECA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de Biblioteca</u></b>							
<b>753-1</b> <b>753-1.17</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de la Gestion o Empalme</b> Anexos Evidencias	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor historicol para la entidad.
<b>753-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> Anexos Certificaciones de visitas	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>753-5</b> <b>753-5.1</b> <b>753-5.2</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Informativas</b> <b>Normativas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>753-19</b>  <b>753-19.1</b>	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Entes de Control</b>  Informes A entidades de Control e Investigaciòn Informe Oficio remisorio	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
 <b>753-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>  Informes de Gestión Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>753-28</b>  <b>753-28.17</b>	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programas Educativos</b>  Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 1

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL**

## **OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaria Juridica y de Contratacion</u></b>							
<b>800-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>800-1.25</b>	<b>Actas Comites Institucionales</b>							
	Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>800-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
	Certificaciones	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>800-6</b>	<b>CONSTANCIAS</b>							
<b>800-6.1</b>	<b>Captación</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>800-6.3</b>	<b>Enajenacion</b>							
<b>800-10</b>	<b>CONTRATOS</b>							
<b>800-10.1</b>	<b>Contratación Directa</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Estudio de Conveniencia y Oportunidad							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Convocatoria a Veedurias							
	Ceritifcacion del Jefe de personal							
	Invitacion presentacion de propuesta							
	Presentacion de la propuesta							
	Registro Unico Tributario							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	Certificado de Antecedentes Fiscales							
	Afiliación a seguridad social							
	Hoja de vida DAFP							
	Certificación Paz y salvo municipal							
	Aceptacion de la propuesta							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Acta de inicio							
	Certificacion de legalizacion del contrato							
	Garantias							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>800-10.2</b>	Aprobacion de la garantia Estampilla departamental Pagos Acta de liquidación Publicacion en el SECOP  <b>Concurso de Meritos</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	Estudios Oportunidad y conveniencia CDP Invitacion Recepcion de propuestas Propuestas Verificacion de habilitantes Informe de evaluacion Acceptacion de la porpiuesta Contrato RP Garantias Aprobacion de la garantia Acta de inicio Certificado de legalizacion Pagos Liquidacion							
<b>800-10.3</b>	<b>Licitación Pública</b>  Estudios Oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitacion Publicacion en el SECOP Proyecto de pliegos Especificaciones técnicas Adendas Respuesta a observaciones Acto de Apertura	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>800-10.4</b>	Pliego definitivo Acta de Acalaracion de pliegos y tipificacion de riesgos Manifestacion de interés Recepción de propuestas Verificación de habilitantes Informe de evaluación Acto de adjudicación Contrato Registro Presupuestal Garantias Aprobacion de la garantia Acta de inicio Certificado de legalización Pagos Recibo final y liquidación	<b>5</b>	<b>20</b>					Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
	<b>Selección Abreviada</b>  Estudios Oportunidad y conveniencia CDP Invitacion Publicacion en el SECOP Poryecto de pliegos Especificaciones tecnicas Adendas Respuesta a observaciones Acto de Apertura Pliego definitivo Acta de Acalaracion de pliegos y tipificacion de riesgos Manifestacion de interés Recepcion de propuestas Verificacion de habilitantes Informe de evaluacion						<b>X</b>	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

D: Digitalización  
 S: Selección

Hoja 3 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
 Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de habilitación para subasta (si aplica) Subasta (si aplica) Acto de adjudicación Contrato Registro Presupuestal Garantías Aprobación de la garantía Acta de inicio Certificado de legalización Pagos Recibo final y liquidación							
<b>800-11</b> <b>800-11.1</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos y de Apoyo a la Gestión</b> Certificado del Banco de Programas y Proyecto Estudios previos Disponibilidad Resolución que justifica la modalidad de selección Invitaciones Propuestas Actas de verificación idoneidad Documentos del representante legal Convenios Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Informe parcial o final Certificación de cumplimiento Acta de liquidación Oficios	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
<b>800-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>800-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>800-19.1</b>	<b>Informes de Entes de control</b>							
<b>800-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b> Oficio solicitud Oficio remisorio							
<b>800-25.1</b>	<b>PLANES</b>	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>800-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Anexos							
<b>800-27</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar los procesos mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo
<b>800-27.7</b>	<b>Procesos Judiciales</b> Procesos Laborales Reparación Directa Restitución de Dienes de Uso Publico Simple Nulidad Tutelas							

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 5 de 5

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Secretaría de Desarrollo Economico</u></b>							
<b>900-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>900-1.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b> Convocatoria Informe de Actividades	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>900-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b> Oficios de solicitud Oficio remisorio Informe							
<b>900-910-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>900-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>900-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>900-28.14</b>	<b>Programas Ambientales</b>  Programas Ambientales Oficios CAS Oficios de solicitud Oficios remitario Registro de aprovechamiento forestal Oficios remitarios	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-28.16</b>	<b>Programas Desarrollo Rural</b>  Programas Oficios asociaciones de productores Oficios remitarios Informes estadísticas anual	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

|

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area Subsecretaría de Desarrollo Rural</u></b>							
<b>900-910-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>900-910-01.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b> Convocatoria Informe de Actividades	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-910-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-910-19</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>900-910-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-910-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b> Oficios de solicitud Oficio remisorio Informe							
<b>900-910-25</b>	<b>PLANES</b>							
<b>900-910-25.1</b>	<b>Plan de Acción</b> Plan Acción	<b>4</b>			<b>X</b>			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
<b>900-910-28</b>	<b>PROGRAMAS</b>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**AREA SUBSECRETARÍA DE DESAROLLO RURAL**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>900-910-28.14</b>	<b>Programas Ambientales</b>  Programas Ambientales Oficios CAS Oficios de solicitud Oficios remisorio Registro de aprovechamiento forestal Oficios remisorios	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-910-28.16</b>	<b>Programas Desarrollo Rural</b>  Programas Oficios asociaciones de productores Oficios remisorios Informes estadísticas anual	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 3 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :

|

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 4 de 4

Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE SAN GIL

### OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TIC

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<b><u>Area de TIC</u></b>							
<b>900-920-1</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>900-920-1.14</b>	<b>Actas de Entrega de Inventarios</b>  Convocatoria Informe de Actividades	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-920-1.18</b>	<b>Actas de Supervisión de Contratos</b>  Convocatoria Informe de Actividades	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-4</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>  Certificaciones	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-14</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Oficio de solicitud Oficio de respuesta	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-19</b>	<b>INFORMES</b>							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-19.1</b>	<b>Informes de Entes de Control</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-19.2</b>	<b>Informes de Gestión</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 1 de 2  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**OFICINA PRODUCTORA: AREA DE TIC**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Oficios de solicitud Oficio remisorio							
<b>900-920-20</b>	<b>INVENTARIOS</b> Actas Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>X</b>			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
<b>900-920-25</b> <b>900-920-25.1</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> Plan Acción	<b>4</b>					<b>X</b>	Sustenta la gestion. Se elimina por manual de archivo
<b>900-920-28</b> <b>900-920-28.17</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Educativos</b> Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-920-29</b> <b>900-920-29.2</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Desarrollo Educativo</b> Anexos	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>X</b>	Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las mas importantes por su valor legal y lo demas se elimina por manual de archivo
<b>900-920-33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>5</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Seleccionar las Resoluciones mas representativos para la historia institucional y los otros se eliminan de acuerdo al manual de archivo

Firma Jefe de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Hoja 2 de 2  
Fecha: Agosto 19 de 2014  
Firma :