



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.1	<b>DECRETOS</b>	4	6	X		X		Por que son la historia del municipio donde refleja la gestión de las administraciones anteriores.
100.2	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	3	7	X		X		Por que se cumple un proceso y en el momento que pasa a ser acuerdo pierde su importancia.
100.3	<b>RESOLUCIONES</b>	4	6	X		X		Por que son la historia del municipio donde refleja la gestión de las administraciones anteriores y tienen un valor de interés general y particular.
100.4	<b>TUTELAS</b> * oficio * Expedientes * Anexos	3	17	X		X		Por que son la historia del municipio donde refleja la gestión de las administraciones anteriores y tienen un valor de interés general y particular.
100.5	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> * Petición	3	17	X		X		Por que son la historia del municipio donde refleja la gestión de las administraciones anteriores y tienen un valor de interés general y particular.
	* Autos * Costancias * Resoluciones * Notificaciones							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General y de Gobierno (110)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Ges	Archivo Centr	CT	E	M	S	
110.1	<b>ACTAS</b>							Son importantes para el municipio por que registran los acontecimientos de orden publico de la época.
110.1.1	<b>Actas comité de Justicia Transicional</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110.1.2	<b>Actas consejo de Gobierno</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110.1.3	<b>Actas Consejo de Seguridad</b> * Convocatoria * Acta * Anexos * Fotocopia de C.C.	2	8	X		X		
110.1.4	<b>Actas Registro de Marca</b> * Carta de recomendación * Fotocopia de C.C. * Recibo de pago Impuesto							
110.1.5	<b>Acta de Comisión de Garantía Electoral</b> * Convocatoria * Acta							
	* Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Ges	Archivo Centr	CT	E	M	S	
110,1,6	<b>Acta de Comite de Orden Publico</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110,1,7	<b>Acta de Comite CIPRA</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110,1,8	<b>Acta de Comite Civil de Convivencia</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110,1,9	<b>Actas del Consejo de Politica Social</b> * Convocatoria * Acta * Anexos							
110.2	<b>LICENCIA DE INHUMACIÓN</b>	3	17			X	X	son el registro histórico de la muertes de la población del Municipio.
110.3	<b>TARJETA DE OPERACIÓN</b>	2			X			Por que la renovaci´on de la tarjeta de operaci´on de cada vehiculo se hace anualmente.
	* Solicitud de Renivacion							
	* Seguro Contractual * seguro Extracontractual * Licencia Ambiental * Licencia de Transito * Pago de Derecho de peticion * Cancelaci´on de la Tarjeta de operaci´on							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

00FICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Ges	Archivo Centr	CT	E	M	S	
110.4	<b>CONTRATOS</b> a. Certificación de Almacen Plan de Compras b. Certificación de Proyecto c. Cotizaciones d. Presupuesto e. Solicitud de Expedición del CDP 2. Certificado de Disponibilidad presupuestal (C.D.P.) 3. Estudios Previos a. Invitación 5. Proyecto de pliego de Condiciones a. Soporte publicación de la invitación b. Aviso publicación 4 Resolución Nombramiento Comité 5, resolución declaración desierta 6. resolución de Apertura. 7. Pliegos de Condiciones	4	16			X	X	Muestra la evolución de los proceso y la inversión de los recursos en determinada epoca.
	a. Respuesta de observaciones b. interes de participacion c. Acta de cierre interes de manifestacion b. visita al sitio de obra e. Acta de Cierre 8. Ofertas a. Evaluación Jurídica b. Evaluación Técnica - economica c. Evaluación Financiera. d. observación a las evaluaciones							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Ges	Archivo Centr	CT	E	M	S	
	c. Respuesta a las observaciones e.. Subsanación de documentos 9. Resolución de adjudicación 10. Pliegos definitivos (s.a / licitación) 11. Acta de Riesgos (licitación) 12. Acta de alcalde pliegos definitivos (licitación) 13 Adendas (S,A, /Licitación) 15. Contrato 16. Recibo de Pago de Estampillas 17. CRP Registro Presupuestal del Compromiso 18. Acta de Iniciación del contrato. 19. Resolución de aprobación de la Garantía Única (pólizas)							
	a. Pólizas de cumplimiento del Contrato, pago de salarios, prestaciones sociales e indecnización, estabilidad. d. Pólizas de Responsabilidad civil extracontractual 20. Informe del Supervisor (mantenimientos obra y suministros). 21. Acta de Recibido a Satisfacción (supervisor). 22, Certificado Comunidad 23, Certificado oficina de trabajo							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Ges	Archivo Centr	CT	E	M	S	
	<b>24. Certificaciòn Requisitos de legalizaciòn</b> 25. Documentos de pago de cuenta ( salud) 26. Facturas. 27. Entrada de Bienes y/o servicios a almacén (SAP). 30. Cuentas Parciales 31. Acta de Liquidaciòn del Contrato							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo Comunitario (111)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111.1	<b>ACTAS</b>							Es la prueba documental de testimonio que los indígenas se reconocen ante la alcaldía.
111.1.1	<b>Actas Posesión Comunidades Indigenas.</b>							
111,1,2	<b>Actas de Posesión de Ediles</b>							
111,1,3	<b>Actas del Comité evaluador de Gestión J.A.C.</b> * Convocatoria * Calificación del comité evaluador	2	5	X		X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Compras, Almacén, Archivo y Servicios Administrativos (112)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.1	<b>ACTAS</b>	2	10			X	X	Son para conservación total por que allí estan plasmadas todas las decisiones que toma el comité de Archivo.
112.1.1	<b>Actas Comité de Archivo</b> * convocatoria * Acta * Anexos	1	10			X	X	
112.1.2	<b>Actas Eliminación de Documentos</b> * convocatoria * Acta * Anexos	1	10			X	X	
112.1.3	<b>Actas de consejo municipal de archivo</b> * convocatoria * Acta * Anexos	1	10			X	X	
112.1.4	<b>Actas de Comisión de Personal.</b> * convocatoria * Acta * Anexos	4			X			





ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.2	<b>BOLETÍN MENSUAL DE ALMACÉN</b> * Relación Entrada y salida	2	10	X		X		Es donde se demuestra el Movimiento del Almacén Municipal.
	* Inventario mensual * Informe (Entrada y Salida a Contabilidad) * Cuadro Informe consolidado grupos de * Relacion consolidado * Cuadro Boletin consolidado (grupos contables entrada) * Cuadro Informe adicional Códigos de Salida * Informe Adicional ( Las cantidades de comprobantes que utilizan con su numero, Comprobantes de Responsabilidad y saludas con comprobantes anulado)							
112.3	<b>BAJA DE ALMACEN</b> * Acta de Verificacion * Autorizacion de baja * Resolucion * Comprobantes de salida *Acta de entrega Combocatoria para preservar ofertas de venta							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.2	<b>CAJA MENOR</b> * Solicitud de Disponibilidad * Disponibilidad * Relación caja menor	1	5		X			Es donde se demuestra el Movimiento de Gastos Menores de la Alcaldía.
	* Ingreso de bienes * Registro Presupuestal * Descuentos Retefuente, IVA							
112.3	<b>COMPROBANTE</b>							
112.3.1	<b>Comprobantes de Entrada</b>							
112.3.2	<b>Comprobante de Saluda</b>							
112.3.3	<b>Comprobante de Responsabilidad</b>							
112.4	<b>COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.</b> * Consecutivo Oficios	2	3		X			Son los consecutivos de todos los oficios enviados de la entidad.
112.5	<b>CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y ENBIADAS.</b>	2	3		X			Son las planillas de control de la correspondencia recibida en la administracion vien sea fax, correo electronico y/o por el usuario.
112.5.1	Planillas Recibidas Via Fax							
112.5.2	Planillas Recibidas Correo Electronico							
112.5.3	Planillas Recibidas por el usuario							
112.5.4	Planillas Embiadas							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.6	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	98	X		X		Son de consulta permanente en la oficina y el historial del
112.6.1	<b>Trabajadores Oficiales</b>	2	98	X		X		
112,6,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato Hoja de Vida Ley 190</li> <li>* Declaración Juramentada 190</li> <li>* Declaración Juramentada 311</li> <li>* Certificado Judicial</li> <li>* Certificado de Antecedentes</li> <li>* Fotocopias Cédula</li> <li>* Fotocopia Libreta Militar (hombre)</li> <li>* Certificado de estudio</li> <li>* Certificados Laborales</li> <li>* Afiliación Seguro EPS</li> <li>* Responsabilidad fiscal</li> <li>* Decreto de Nombramiento</li> <li>* Acta de Poción</li> <li>* Resolucion de cesantias</li> <li>* Resolucion de vacaciones</li> <li>* Certificaciones Laborales</li> <li>* Certificados de Retencion ingresos</li> <li>* Afiliacion a salud pencion y Riesgos</li> </ul> <b>Servidores Publicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato Hoja de Vida Ley 190</li> <li>* Declaración Juramentada 190</li> <li>* Declaración Juramentada 311</li> <li>* Certificado Judicial</li> <li>* Certificado de Antecedentes</li> <li>* Fotocopias Cédula</li> <li>* Fotocopia Libreta Militar (hombre)</li> </ul>							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFIGINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
	* Certificado de estudio							
	* Certificados Laborales * Afiliación Seguro EPS * Responsabilidad fiscal * Decreto de Nombramiento * Acta de Poción * Resolucion de cesantias * Resolucion de vacaciones * Certificaciones Laborales * Certificados de Retencion ingresos * Afiliacion a salud pencion y Riesgos							
112.7	<b>INVENTARIOS</b> * Responsabilidad de Oficinas * Responsabilidad Otras entidades F y F, Policía Nal, Asopeija, Ayuda al minusbalido, Aprofruch, asopron, Hospital San Juan Bautosta, Niños Especiales, CADIS, Registraduria, Escuelas Urbanas y Rurales. Puestos de Salud) * Comprobantes de Responsabilidad * Inventario * Paz y Salvo	10	10			X	X	
112.8	<b>KARDEX</b> * Tarjetas de Kardex ( devolutivas y de Consumo)	10	10			X	X	
112.9	<b>NOMINA</b> Nomina	2	10			X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
112,1 112,10,1	<b>LIBROS</b> <b>Libros de Actas de Posesión</b>							
112.11	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programación de Gestión Documental</b>	4	2					Por que en ello se especifican los sueldos y los aportes las deducciones del empleado durante cada mes.
112,12	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> * Cuadro de Necesidades * Instrumentos para recolección de procesos							
112.13 112.13.1 112.13.2	<b>REGISTROS</b>  <b>Registro de Control de Servicios Documentales</b>	4	4					
112.14	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  * Disposiciones legales de la Entidad	2	98	X				Las TRD es una serie que necesita de CT para saber que clase de documentos se han eliminado y de los cambios que pueden surgir en la entidad, y es por esto que no se puso retención en el archivo por que van a estar en permanente uso.
	* Legislación y Normatividad de la Entidad * Acta del Comité de Archivo Aprobando las TRD							
	* Encuesta Estudio de la Entidad * Introducción * Formato Tabla de Retención Documental							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Justicia, Seguridad y Orden Público (114)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
114,1	<b>ACTAS</b>	2	8		X		X	Mediante código de policía manual de convivencia ciudadana del tolima. Y código Nacional de Policía.
114.1.1	<b>Actas De Entrega</b>	2	8		X		X	
		2	8		X		X	
114.2	<b>CONTRAVENCIONES</b>				X			Sirven de apoyo para la parte Judicial debe reposar como antecedente para hacer valer la posesión y sumado es elemento probatorio dentro de un proceso civil ordinario.
114.2.1	<b>Diligencia Policiva</b> * Solicitud del interesado * Diligencia Conminacion * Inspeccion Ocular  * Diligencia de Mediacion	10			X			
114.2.2	<b>Proceso de perturbación a la posesión</b> * Querella por interesados * Contestación de querella * Notificaciones * Diligencia de conciliación * Inspección Judicial * Informe de los peritos * sentencia	10			X			



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<b>Comparendo</b> *solicitud medida pedagogica *Imposicion de medida cprrectiva *Resolucion *Acta de Incautacion (si se da)							
114.3	<b>ORDEN DE DEFUNCION</b> * Solicitud (con el certificado medico o declaración de dos testimoniales de la muerte) * Auto * Resolución * Oficio (a entidad correspondiente)	5			X			Por que el documento madre reposa en la Notaria Municipal.



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Planeación Infraestructura y Desarrollo (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.1	<b>ARQUILER DE MAQUINARIA</b> * Solicitud del interesado * Recibo de pago * Certificado de alquiler	1	4		X			se soporta el prestamo de la maquinaria del Municipio al usuario por tramite de alquiler.
120.2	<b>CERTIFICACIONES</b> Cerificados de Estratificacion *Certificados Uso de Suelo *Certificados de Nomenclatura *Certificados de Zona de Riesgo * Certificado existencia de vivienda	1	5				X	Las atípicas por mas y certificación de vivienda atípica por menos
120.3	INFORMES Informe de Ejecución del Plan (Concejo)							
120.4	PLANES							
120.4.1	PLAN DE DESARROLLO.	4		X		X		Muestra el cumplimiento y desarrollo del Municipio





ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo Económico, Planeación, Vivienda y Banco de Proyectos (121)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
121.1	<b>CONCEPTO DE PLANEACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b>	1	5				X	De acuerdo al caso hay muchos conceptos que para la historia de la oficina se requieren los datos para otorgar o negar el concepto de planeación.
121.2	<b>LICENCIAS</b>	2	20	X			X	Por que en el momento de una demanda se puede pedir la licencia de construcción.
121.2.1	<b>De construcción</b> * Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado * Disponibilidad del servicio de Energía eléctrica * 2 fotos * Planos * Copia magnetica de Planos * Memoria de Calculo si es mas de 2 pisos * Fotocopia de la T.P Ingeniero * Estudio Estructural si es mas de 2 pisos	2	20	X			X	



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
121.2.2	<b>De subdivisión para compra de predio</b> * Copia del certificado de libertad	2	20	X		X		
121.2.3	* El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Cartera topografica * Planos Topografico del Lote * Memoria de Calculo si es mas de 2 pisos * Fotocopia de la T.P Ingeniero * Recibo de pago por valor de la licencia <b>De Reconocimiento de Predio</b> * Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Recibo de pago por valor de la licencia * Planos * Copia magnetica de planos * Fotocopia de la T.P Ingeniero o Arquitecto	2	20	X		X		
121.2.4	<b>Prorrogas</b> * Solicitud de Prorroga * Copia de Planos * Copia licencia de construcción	2	20	X		X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
121.2.5	<b>De ocupación de espacio publico construcción (Temporal)</b> * Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado * Disponibilidad de servicios de energia electrica * 2 fotos * Recibo de pago por valor de la licencia * Planos * Copia magnetica de Planos * Fotocopia T.P. del Ingeniero o Arquitecto	2	20	X		X		
121.2.6	<b>Licencia de Remodelación Permisos</b> * Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Disponibilidad del servicio de Energia electrica * 2 Fotos * Recibo de pago por valor de la licencia * Planos * Copia magnetica de Planos * Fotocopia T.P. del Ingeniero o Arquitecto	2	20	X		X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
121.2.7	<b>De Urbanización y Parcelación</b> * Plano topografico del Predio * Copia Impresa y Magnetica * Disponibilidad del servicio acueducto alcantarillado y energia electrica. * Calculo estructural	2	20	X		X		
121.2.8	<b>De Reforzamiento Estructural</b> * Plano topografico del Predio * Copia Impresa y Magnetica * Disponibilidad del servicio acueducto alcantarillado y energia electrica. * Calculo estructural	2	20	X		X		
121.2.9	<b>De Ampliación</b> *Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado * 2 Fotos * Recibo de pago por valor de la licencia * Planos * Copia magnetica de Planos * Fotocopia T.P. del Ingeniero o Arquitecto * Estudio Estructural si es mas de dos pisos.	2	20	X		X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
121.2.10	<b>De Demolición</b> *Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto * Disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado * Disponibilidad del servicio de Energia electrica * 2 Fotos * Recibo de pago por valor de la licencia * Planos * Copia magnetica de Planos * Fotocopia T.P. del Ingeniero o Arquitecto * Estudio Estructural si es mas de dos pisos.	2	20	X		X		
121.2.11	<b>Licencia de Propiedad Horizontal</b> * Copia del certificado de libertad * El formulario único nacional * Paz y salvo de Pago de impuesto	2	20	X		X		
	* Disponibilidad del servicio de acueducto y alcantarillado * Disponibilidad del servicio de Energia electrica * 2 fotos * Planos * Copia magnetica de Planos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Memoria de Calculo si es mas de 2 pisos</li> <li>* Fotocopia de la T.P Ingeniero</li> <li>* Estudio Estructural si es mas de 2 pisos</li> <li>* Reglamento de propiedad Horizontal</li> <li>* Planos indicando areas comunes y areas privadas</li> </ul>							
121.3	<b>PERMISOS</b>	1	5				X	Los permisos con temporales
121.3.1	<b>Permisos Reparaciones Locativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de la persona</li> <li>* Informe de visita</li> </ul>							
121.3.2	<b>Permiso de Rompimiento de Vias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de la persona</li> <li>* Informe de visita</li> <li>* Recibo de pago por valor permiso</li> </ul>	1	5				X	
121.3.3	<b>Permisos Ocupación de Espacio Publico Venta Ambulante.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de la persona</li> <li>* Informe de visita</li> <li>* Recibo de pago por valor permiso</li> </ul>							
121.3.4	<b>Cerramiento de Predios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de la persona</li> <li>* Informe de visita</li> <li>* Recibo de pago por valor permiso</li> </ul>							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
121.3.5	<b>Permiso para Demolicion</b> * Solicitud de la persona * Informe de visita * Recibo de pago por valor permiso							
121.3.6	<b>Permiso Instalacion de Pasacalles</b> * Solicitud de la persona * Informe de visita * Recibo de pago por valor permiso							
121.4	<b>REGISTROS DE PROYECTOS</b>	1	5			X		Hay proyectos que no se ejecutan en el mismo año sino posterior mente pero siguen siendo el mismo.
121.5	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> * Carta de presentación * Proyecto Formulado metodología MGA WEB * Anexos (dependiendo el tipo de proyecto y la inversion) * Ficha EBI	3	5	X				En esta elaboración de proyectos es indispensable tener todos los tipos documentales para ser presentados ante el municipio, departamento o la nación el cual lleva todos los anexos exigidos en el manual de operacion del Banco de Proyectos.



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conceptos Viabilidad</li> <li>* Acta de la comunidad</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* APU</li> <li>* Cotizaciones (suministros y dotacion)</li> <li>* Planos y diseños Licencia Ambiental</li> <li>* Aval Sectorial</li> <li>* Carta Sostenibilidad</li> <li>* Certificación Existencia instalaciones eléctricas (para adquisición de computadores)</li> <li>* Valor de precios Unitarios</li> <li>* Certificado del Banco Proyecto</li> <li>* Planos del estudio topografico</li> </ul>							





ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100,1 100,1,1	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL</b> <b>COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> *Comunicación Oficial Interna * Acta * Anexos	1	10	X		X		La subserie se considera de valor historico,ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Tecnico.
100,2 100.2.1	<b>AUDITORIAS</b> AUDITORIA INTERNA * Plan de Auditoria * Programa de auditoria * Solicitud de acciones correctivas *Acta de inicio * Acta de cierre *Formato de acciones correctivas *Hoja de vida del indicador *Informe para la revicion por la direccion *Documentos soportes de auditorias *Registro de no conformidades *Reunion de apertura/cierre *Resultados de auditoria *Lista de verificacion *Matriz de Riegos *Seguimiento de Planes de Mejoramiento *Informe ejecutivo							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130,3,1	<b>EVALUACIONES A LA GESTION</b> * Auto evaluacion a la gestion por dependencias *Evaluacion de Asesorias							
100,4	<b>EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b> * Plan de Accion * Informe Firmado							
100,4,1	<b>EVALUACION DEL PLAN DE INVERSIONES</b> * Informe Financiero e Indicadores * Informe Firmado							
100,4,2	<b>EVALUACION AL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> * Plan de accion * Informe Firmado							
100.5	<b>INFORME</b>							
100,5,1	<b>INFORME DE AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> * Informe Ejecutivo Anual sobre el avance del Sistema de Control Interno	1	5	X		X		La subserie se considera de valor historico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Tecnico.(Art. 19 Ley General de Archivo)
100,5,2	<b>INFORMES DE GESTION</b> *Solicitud de Informacion *Informe de Gestion	1	5	X		X		
100.5.3	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> *Comunicación Oficial Interna	1	5	X		X		
	*Informe de control interno contable	1	5	x		x		



ALCALDÍA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		100.5.4	<b>INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO</b> *Comunicación Oficial Interna *Informe de Austeridad del Gasto					
100.6 100,6,1	<b>MAPAS</b> MAPA DE RIESGOS							
100,7 100.7.1	<b>MEDICIONES</b> <b>MEDICIONES DE SATISFACCION DEL USUARIO</b> *Informacion *Acciones *Respuestas al cliente				X			
100,7,2	<b>SEGUIMIENTO A QUEJAS Y RECLAMOS</b> *Notificacion por dependencias *Informe consolidado de atencion al usuario				X			
100,8 100,8,1	<b>PLANES</b> PLAN ANUAL DE AUDITORIAL INTERNA *Plan anual de auditoria Interna	1	4	X		X		Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de control interno del Municipio. La subserie se considera de valor historico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrillo institucional.Una vez sea transferido al archivo central se sugiere reproducir en un Medio Tecnico (Art. 19 Ley Geneal de Archivos
100,8,2	<b>PLAN DE MEJORAMIENTOS</b> *Plan de mejoramiento por dependencias *Formato de seguimiento *Evaluacion *Soportes	1	4	X		X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
100,9	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Control Interno Programas de Capacitación de Control Interno *Ceonogramas							Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de control interno del Municipio



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria de Hacienda y Tesoreria (130)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.1	<b>ACTAS</b>							Son importantes para el municipio por que registran los acontecimientos de orden publico de la época.
130.1.1	<b>Actas de empalme</b> * Informes de saldos cuentas bancarias * Relación de Chequeras * Relación de especies venales * Inventario	3	7	X		X		
130.2	<b>EMPRESTITOS</b> * Contrato * Registro de Ministerio de Hacienda * V.B. Contralor departamental * Certificación de Capacidad de endeudamiento.	10	10	X				Muestra las fuentes de financiación de proyectos grandes y de vital importancia para el Municipio.
	* Tabla de Amortización * Pagare							
130,4	<b>RESOLUCIONES</b>	3	7	X		X		Por que son la historia del municipio donde refleja la gestión de las administraciones anteriores y tienen un valor de interés general y particular.
131	<b>ACTAS</b>							
131.1.2	<b>Actas Arqueo Caja Menor</b>	2	8	X		X		
131.3.3	<b>Certificados de Recurso Capital</b>							
131.3.4	<b>Certificado de Rendimientos Financieros</b>							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

131,2	<b>COMPROBANTES</b>							
131,2,1	<b>Comprobantes de Egreso</b> *Orden de Pago							
131,3	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> *Formato conciliacion Bancaria *Extracto Bancario							
131,4	<b>PLANES</b>							
131,4,1	<b>Plan Anual de Caja</b> *Anexos							
131,5	<b>TRASLADO DE FONDOS</b>	1	10			X		La Contraloria lo exige que sea escaneado



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría y Recaudo (131)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131.1	<b>ACTAS</b>							
131.1.1	<b>Actas de Espectaculos Publicos</b> *Resolucion de Delegacion *Acta *Informe de resultado de Comision							
131.1.2	<b>Actas Arqueo Estampillas</b>	2	8	X		X		
131.3	<b>BOLETÍN DE INGRESO</b> * Separador Diario * Cuadre de Caja * Relación de Ingresos Clasificados por cuenta  * Recibo de Ingreso y consignación bancaria. * Reporte de abonos para verificación de impuestos predial. *Ajustes contables	2	5	X		X		Son los soportes legales de los ingresos que se le efectúan a la Administración Municipal.
131.4	<b>EXPEDIENTES INDUSTRIA Y COMERCIO</b> *Registro de Industria y Comercio RIC *Declaraciones Anuales *Resoluciones de Cambio *Solicitudes de Cambio *Solicitud de Cancelacion RIC	2	2		X		X	



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131.5	<b>GESTION DE COBRO PERSUASIVO</b> *Anexos	1	8	X				se conservan totalmente por que los documentos contables y financieros se deben conservar para efectos de control fiscal, contable, y administrativo, Sujeto a investigación en cualquier momento
131.6	<b>COACTIVO</b>							
131.7	<b>CERTIFICADOS</b>							
131.7,1	<b>Certificados de Retefuente, Reteiva y Reteica</b>							
131.7,2	<b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b>							
131.8	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> *Balance General *Estado de Cambios en la situacion Fciera *Estado de Cambio en el Patrimonio							
131.9	<b>INFORMES Y DECLARACIONES</b>	1	10		X	X		Para conservar los soportes cuando la contraloria lo requiera
131.9,1	<b>Informe de Deuda Publica</b> *Oficio * CD	1	10		X	X		
131.10	<b>LIBROS</b>	2	10			X		Por que nos muestra realmente el estado contable del Municipio
131.10,1	<b>Libros Auxiliares</b>							
131.10,2	<b>Libro Mayor y de Balance</b>							
131.10,3	<b>Libro de Inventario y Balance</b>							
131.11	<b>Actas Confis</b>	1	2	X		X		





ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
131.12	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> *Solicitud de Disponibilidad	1	10		X	X		
131.13	<b>PRESUPUESTO</b> *Ejecucion de Ingresos y Gastos							Sujeto a investigacion en cualquier momento, por que es el documento que recae la obligacion contra el municipio.
131.14	<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>							Sujeto a investigacion en cualquier momento, por que es el documento que recae la obligacion contra el municipio.



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Local de Salud (140)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.1	<b>ACTAS</b>	3	20		X	X		Porque están prestos a investigación en cualquier momento por parte de la supersalud.
140.1.1	<b>Actas del Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud</b> * Circular * Acta * Firma de los asistentes * Anexos							
140.1.2	<b>Actas Buzon de quejas y sugerencias</b> * Circular * Acta * Firma de los asistentes * Anexos							
140.1.3	<b>Actas de Cruces base de datos</b> * Oficio * Acta * Firma de los asistentes * Anexos							
140.2	<b>INFORMES</b>	3	10		X	X		
140.2.1	<b>Informe anual de Encuentros de cuidado Familias en Accion</b> * Cuadro Soporte * Acta * Listado de Asistencia							
140.2.2	<b>Informe de Supersalud</b> * Formatos * Anexos							Son soportes legales de la DLS



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
140.2.3	<b>Informe de Gestion</b> *Anexos							
140.2.4	<b>Informes de Auditoria</b> *Anexos							
140.2.5	<b>Informe de Circular 030</b> *Anexos							
140.2.6	<b>Informe de Circular 006</b> *Anexos							
140.3	<b>PLANES</b>							
140.3.1	<b>Plan de Accion Discapacidad</b> * Circular * Acta *Anexos *Listado de Asistencias							
140.3.2	<b>Politica Publica Discapacidad</b> *Diagnostico *Caracterizacion *Actas * Anexos *Planillas de Asistencia							
140.3.3	<b>Plan de Accion del Adulto Mayor</b> * Circular * Acta *Anexos *Listado de Asistencias							
140.3.4	<b>Politica Publica Adulto Mayor</b> *Diagnostico *Caracterizacion							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

*Actas							
*Anexos							
*Planillas de Asistencia							

OFICINA PRODUCTORA: Salud Publica Colecctiva (141)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
141.1	<b>COMITES-CONSEJOS</b>	2	5			X	X	
141.1.1	<b>COVE</b> *Circulares *Actas *Asistencia *Oficios *Anexos *Unidades de Analisis							
141.1.2	<b>COPACOS</b> *Circulares *Actas *Asistencia *Oficios *Anexos	2	5			X	X	
141.1.3	<b>Comité Estilo de Vida Saludable</b> *Circulares *Actas *Asistencia *Oficios *Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

00FICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.1.4	<b>Comité Municipal de Prevencion de Consumo de Sustancias Psicoactivas</b> *Circulares *Actas *Asistencia *Oficios *Anexos	2	5			X	X	
141.1.5	<b>Comité Salud Infantil</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.6	<b>Comité interinstitucional para la eradicacion trabajo infantil</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.7	<b>Comité de prevencion de embarazos en adolescentes</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.1.8	<b>Comité de salud mental</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.9	<b>Comité de Plan Ampliado de Inmunización</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.10	<b>Comité Equipo de Respuesta Inmediata</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.11	<b>Comité Salud Alimentaria Nutricional</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.1.12	<b>Comité de Veedurías</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.13	<b>Comité Alianza de Usuarios</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.14	<b>Comité Etica Hospitalaria</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.1.15	<b>Consejo de Gobierno Sector Salud</b> *Oficios *Circulares *Actas *Asistencia *Anexos							
141.2	<b>ESTUDIOS</b>	3	7	X		X		
141.2.1	<b>Análisis de Situación en Salud</b> *Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.2.2	<b>Diagnostico de Infancia y Adolescencia</b> *Anexos							
141.2.3	<b>Plan Territorial en Salud</b> *Anexos							
141.2.4	<b>Diagnostico de Salud Mental</b> *Anexos	3	7	X		X		
141.3	<b>INFORMES</b>	2	3			X	X	
141.3.1	<b>Informe Mensual de Violencia Intrafamiliar VIF</b> *Oficio *Requerimiento *Boletin							
141.3.2	<b>RESOLUCION 4505/2012</b> *Anexos	2	3			X	X	
141.3.3	<b>Informe VESPA</b> *Oficio *Requerimiento							
141.3.4	<b>Informe SIVIGILA</b> *Oficio *Requerimiento *Semana Epidemiologico *Indices Endemicos *Boletin *Investigacion de Campo y Ficha *Seguimiento Accidentes Rabicos							





ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.3.5	<b>Informe de Salud Sexual y Reproductiva</b> *Oficios y anexos *Requerimiento *Formatos							
141.3.6	<b>Informe Busqueda Activa Institucional Enfermedades Cronicas</b> *Oficio *Formatos	2	3			X	X	
141.3.7	<b>Informe Busqueda Activa Comunitaria</b> *Oficios *Formatos	2	3			X	X	
141.3.8	<b>Informe Final Plan de Accion en Salud Publica</b> *Anexos	2	8	X		X		
141.4	<b>DIMENSIONES</b>	2	3			X	X	
141.4.1	<b>Plan de Atencion en Salud</b> *Anexos							
141.4.2	<b>Convivencia social y salud mental</b> *anexos							
141.4.3	<b>Seguridad Alimentaria y Nutricional</b> *anexos <b>Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles</b>							
141.4.4	*Componentes Humano Prevenible *anexos							
141.4.5	<b>Componentes situaciones y condiciones endemoepidemicas</b> *anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFCINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de	Archivo	CT	E	M	S	
		Gestión	Central					
141.4.6	<b>Salud Publica en emergencias y desastres</b> *anexos							
141.4.7	<b>Vida Saludable y Condiciones no Transmisibles</b> *anexos							
141.4.8	<b>Salud y Ambito Laboral</b> *anexos							
141.4.9	<b>Atencion Intergral a Grupos Vulnerables</b> *Componente Salud en Poblacion etnica y Victimas del Conflicto Armado							
141.5	<b>PLANES</b>	4	6	X		X		
141.5.1	<b>Saneamiento Basico Visitas e Inspecciones</b> *Anexos							
141.6	<b>REPORTES</b>	2	4			X	X	
141.6.1	<b>Monitoreo UPGD</b> *Anexos							
141.6.2	<b>Reportes de Visitas e Inspecciones</b> *Anexos	2	4			X	X	
141.6.3	<b>RIPS</b> *Anexos							
141.6.4	<b>Asistencias Tecnicas</b> *Anexos							



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral

OOFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

OFICINA PRODUCTORA: Desarrollo Rural ( 150 )

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150,1	<b>GESTION DEL RIESGO</b> *Formulario de Registro de afectacion *Documentos de Identidad *Plan especifico de Accion *Decreto *Actas de entrega de materiales de insumos *Anexos *Fotos *CD *Cuadro de Resumen	2 Años			X	X		
150,2	<b>PROGRAMA</b>							
150,2,1	<b>PROGRAMA AGRICOLA</b> *Listado *Fotocopia de Cedula *Actas de Entrega *Fotos *Anexos							
150,2,2	<b>PROGRAMA AMBIENTAL</b> *Listado *Fotocopia de Cedula *Actas de Entrega *Fotos *Anexos	2 Años			X	X		



ALCALDIA DE CHAPARRAL  
 FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 SECRETARIA DE GOBIERNO - ARCHIVO CENTRAL



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Chaparral.

OOFIGINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Municipal (100)

150,2,3	<b>PROGRAMA PECUARIA</b> *Listado *Fotocopia de Cedula *Actas de Entrega *Fotos *Anexos							
150,3	<b>VISITAS TECNICAS</b> *Solicitud de visitas *Recor de visitas *Fotos *Firmas  Elaboro: Diana Zoraya Castro Leon Auxiliara de Archivo Noviembre/2018	5 Años			X	X		