

VERSION: 2	
PAGINA:	

100	VENTANILLA UNICA								
CODIGOS	ASUNTO. SERIE DOCUMENTAL	A. GESTIO N	A. CE NT RA L	P	E	s	ст	M/ D	PROCEDIMIENTO
100.1.1	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	6	X				X	Dinitalización de la caria decurrental Descrito del Consitó de Archive nora
100.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	6	Х				Χ	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de
100.1.3	CORRESPONDENCIA MENSAJERO	1	6	Х				Χ	Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en
100.1.4	CORRESPONDENCIA INTERNA	1	6	Х				Х	que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100.2.1	ACTAS VENTANILLA UNICA	1	5	Х				Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100.3.1	INFORME CONTROL INTERNO	1	5	х				Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
100.3.2 200	INFORME PERSONERO DESPACHO DEL PERSONER	1	5	X				Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
200		· ·		1	1	,			
200.1.5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	1	6	х				х	
200.1.6	CORRESPONDENCIA INTERNA	1	6	Х				Χ	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para
200.1.7	CORRESPONDENCIA OTRAS	1	6	Х				Х	verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de
200.4.1	CORREOS ELECTRONICOS	1	6	Х				Х	Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en
200.5.1	CIRCULARES	1	6	Х				Х	que se deberán eliminar. Eliminación por picado
									Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del proceso, transferido al archivo central por un lapso de 18 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 10% del total de la serie en cada transferencia.
200.6.1	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA SEGUNDA INSTANCIA	2	18			X			Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables



VERSION: 2	
PAGINA:	

	INVITACIONES							
200. 7.1	OFICILAES Y/O PARTICULARES	1	3	Х	<u> </u>		Χ	
	REMISIONES							
	DERECHOS DE PETICION Y							Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para
200.8.1	SOLICITUDES A DELEGACIONES	1	6	Х			Х	verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de
	TRANSLADOS							Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en
200.9.1	TRANSLADOS POR COMPETENCIA	1	4	Х			Χ	que se deberán eliminar. Eliminación por picado
	TALENTO HUMANO							
	acto administrativo de nombramiento decreto) o							
	contrato de trabajo - oficio de notificación de							
	nombramiento o contrato de trabajo -oficio de							
	aceptación del nombramiento en el cargo o							
	contrato de trabajo -fotocopia cédula de c fotocopia libreta militar							
	-hoja de vida formato único de la función pública							
	certificados académicos y de experiencia que							Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o
	acrediten los requisitos del cargoacta de							desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso
	posesión -pasado judicial							de 85 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa,
	-certificado de antécedentes fiscales							aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de
	-certificado de antecedentes disciplinarios							expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de
	-declaración de bienes y renta							ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha.
	-certificado de aptitud laboral (examen médico de							l ilustrar la practica autilinistrativa en una determinada recha.
	ingreso)							Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité
	-afiliación a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación							
	-actos administrativos que señalen las situaciones							de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características
	administrativas del funcionario: vacaciones,							básicas para su conservación permanente.
	licencias, comisiones, ascensos, traslados,							Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 20% del total de la
	ausencias temporales, inscripción en carrera							serie en cada transferencia.
	administrativa, suspensión de contrato pago de							
	prestaciones.							Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo
	-evaluación de desempeño							inventario de documentación a eliminar.
	-actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, supresión del cargo, insubsistencia,							Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos
	destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación e							seleccionados y los eliminables.
	incorporación a otra entidad							Conservación permanente de los expedientes seleccionados.
								Eliminación por picado de los no seleccionados.
200.39.3	HISTORIA LABORAL	2	85	Х			Χ	
	ACCIONES							
200.42.2	ACCIONES PREVENTIVAS	2	4	Х			Χ	
200.15.4	COMITE							
300	SECRETARIO GENERAL							
								Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del
								proceso, transferido al archivo central por un lapso de 18 años, que culminados
	INVESTIGACIONES							se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar,
300.6.2	DISCIPLINARIA PRIMERA INSTANCIA	2	18	Х	Х	Х		X el cual consiste en la conservación de expedientes más significativos de la serie



VERSION: 2	
PAGINA:	

									documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una
									determinada fecha.
									Por lo tanto, se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de
									Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características
									básicas para su conservación permanente.
									Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 10% del total de la
									serie en cada transferencia.
									Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo
									inventario de documentación a eliminar.
									Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos
									seleccionados y los eliminables
	CORRESPONDENCIA								·
300.1.8	DESPACHADA/RECIBIDA	1	6	Χ	Χ			Х	
	CORRESPONDENCIA								
300.1.9	CONTROL INTERNO	1	6	Χ	Χ	<u> </u>		Х	
	EXPEDIENTES								
300.10.1	REMITIDOS A OTRAS ENTIDADES	1	6	Χ	Х			Х	
300.11.1	COMISORIOS	1	6	Х	Х			Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
300.20.5	DERECHOS DE PETICION	1	18	Х	Х			Х	para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del
	CORRESPONDENCIA								Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
	QUEJAS REMITIDAS A OTRAS								reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
300.1.20	ENTIDADES	1	18	Χ	Х			Х	picado
400	DELEGACION EN LO PENAL						•		•
	CORRESPONDENCIA								
400.1.10	DESPACHADA/RECIBIDA	1	6	Х	х			Х	
10011110	CORRESPONDENCIA	•				1			1
	DESPACHADA/RECIBIDA COMANDO DE								
400.1.11	POLICIA PPL	1	6	Х	х			Х	
400.1.11	INFORMES	•	-			1			-
400.3.3	LABORES Y CONTROL INTERNO	1	6	Х	х			х	
400.0.0	INFORMES	•	-			1			-
	CENTRO DE RECLUSION PEREIRA Y								
400.3.4	BADEA	1	6	Х	х			х	
700.5.4	NOTIFICACIONES	-	•			1 1			-
400.12.1	VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	1	6	Χ	х			х	
700.12.1	NOTIFICACIONES	•				1			-
400.12.2	AUDIENCIAS/FISCALIAS JUZGADOS	1	6	Х	х			х	
	NOTIFICACIONES								Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
	RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO, CTI								para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
400.12.3	Y FISCALIA	1	6	Х	х			Х	del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
	INTERDICCIONES					1 1			reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
400.13.1	VALORACIONES DE APOYO	1	6	X	х			Х	picado
700.10.1	1 TALORAGIONEO DE AI OTO		,						pioddo

De
🦱 🗜 PERSONERIA MUNICIPAL DE
D O S Q U E B R A D A S
" POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA VALORACION DOCUMENTAL

VERSION: 2 PAGINA:

	,					 	
400.14.1	CONSEJO DE SEGURIDAD	1	6	X	Х		Х
	COMITÉ	·					
400.15.1	REGIONAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL	1	6	Х	Х		Х
	COMITÉ						
400.15.5	MUNICIPAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL						
	DECLARACIONES						
400.16.1	VICTIMAS DEL CONFLICTO	1	6	Х	Х		Х
400.17.1	MESA MUNICIPAL DE VISTIMAS	1	6	Х	Х		Х
	COMITES						
400.15.6	MUNICIAPAL DE AMENAZADOS	1	6	Х	Х		Х
400.18.1	RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO	1	6	Х	Х		Х
	CONSTANCIAS. CONSTANCIAS APOYO						
400.19.1	DE CONTRATISTAS	1	6	Х	Х		Х
400.20.1	DERECHOS DE PETICION	1	8	Х	Х		Х
400.20.2	DERECHOS DE PETICION. V IGILANCIAS	1	6	Х	Х		Х
	INFORMES. DELEGACIONES EXPEDIDAS						
400.3.27	POR EL PERSONERO	1	6	Х	Х		Х
	INFORMES, SOLICITUDES UNUDAD DE						
400.3.28	PROTECCION UNP	1	6	Х	Х		Х
	INFORMES						
400.3.29	VALORACION APOYO JUDICIALES	1	8	Х	Х		Х
	INFORMES						
400.3.30	CASOS DE RIESGO EXTRENO	1	6	X	X		Х

500	DELEGACION DDPP. MEDIO	AMBIE	ENTE Y S	ERV	ICIO	SI	PUB	LICOS	8
500.2.2	DERECHOS DE PETICION. VIGILANCIA	1	8	Х	Х			Х	
	CORRESPONDENCIA. RECIBIDA Y/O								
500.1.18	ENVIADA	1	8	Х	X			Х	
500.20.6	DERECHO DE PETICION	1	8	Х	X			Х	
500.20.3	DERECHO DE PETICION.SOLICITUDES	1	8	Х	X			Х	
500.3.5	INFORMES. CONTROL INTERNO	1	8	Х	X			Х	
	CORRESPONDENCIA								Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
500.1.21	RECIBIDA. DESPACHADA	1	8	X	X			Х	para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
	CORRESPONDENCIA								del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
500.2.8	COMISIONES DESPACHO	1	8	Х	X			Х	reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
500.15.7	COMITÉ.COMITÉ DE ESTRATIFICACION	1	8	Х	X			Х	picado
600	DELEGACION EN LO CIVIL								
	CORRESPONDENCIA								
600.1.12	RECIBIDA / ENVIADA	1	6	Χ	X			Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
	INFORMES LABORES Y CONTROL								para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
600.3.6	INTERNO	1	6	X	X			Х	del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos

PERSONERIA MUNICIPAL DE DO S Q U E B R A D A S "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"	
FOR LA DIGNIDAD DE 103 DERECHOS	

VERSION: 2	ı
	l
PAGINA:	l
	l

	INFORMES								reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
600.3.7	ACTIVIDADES SEMANALES	1	6	х	х			Х	picado
600.3.28	INFORMES.COMITÉS	1	6	X	X			X	picado
000.3.20	INFORMES		•					^	
600.3.8	COMISIONES Y DILIGENCIAS	1	6	х	х			х	
000.5.0	ASUNTOS - INFORMES								
600.3.1	VALORACIONES DE APOYO	1	6	х	Х			х	
600.3.1	AGENDA	1	6	X	X			X	
600.3.1	CONCILIACIONES	1	6	X	X			X	
600.3.1	PLANES.PLANES DE ACCION	1	6	X	X			X	
600.3.5	DERECHO DE PETICION. VIGILANCIAS	1	6	X	X			X	
600.3.1	SOLICITUDES.VIGILANCIAS	1	6	X	X			X	
000.5.1	INFORMES			- ^-	 ^			_^_	
	SUPERVISIONES CONSTRUCTORAS Y								
600.3.9	PROYECTOS DE VIVIENDA	1	6	х	Х			х	
600.10	INFORMES.JUDICATURA	1	6	X	X			X	
000.10	INFORMES, CONSTANCIAS APOYO DE		•		 ^				
600.3.11	CONTRATISTAS	1	6	х	Х			х	
600.20.6	DERECHOS DE PETICION	11	6	X	X			X	
700					1 ~	11	1		
700	PROFESIONAL UNIVERSITA	KIA	, ,		1				
700.1.13	CORRESPONDENCIA RECIBIDA / ENVIADA	1	6	x	X			x	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado
	INFORMES. CONTROL INTERNO- CON								
700.3.12	COPIA DESPACHO	1	6	Χ	X			X	
	INFORMES								
700.3.13	DESPACHO PERSONERO	1	6	Χ	Х			X	
700.3.14	INFORMES. COMISIONES ICBF	1	6	Χ	X			Х	
700.3.27	INFORMES RED DE APOYO INSTUTUCIONAL A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS	1	6	х	x			x	
700.15.2	COMITES, COMPREVER, PIAF	1	6	X	X			X	
700.13.2	DERECHO DE PETICION.	1	6	X	X	\vdash	1	X	
700.20.7	DERECHO DE PETICION. DERECHO DE PETICION	'	-			\vdash	<u> </u>	_^_	
700.20.2	VIGILANCIA	1	6	Х	x			Х	
700.20.2	OFICIOS. DILIGENCIAS COMUNIDAD	1	6	X	X	\vdash		X	
700.25.1	RESOLUCIONES, VEEDURIAS	1	6	X	X			X	
700.26.1	AMPAROS DE POBREZA	1	6	X	X	$\vdash\vdash$		X	
100.21.1	AWIFARUS DE FUDREZA		U	^	_ ^		1	^	1



VERSION: 2	
PAGINA:	

	DILIGENCIAS			ı	1		1	1	
700.28.1	COMISARIA DE FAMILIA	1	6	х	х			x	
700.28.1	DILIGENCIAS.COLEGIOS SEGUROS	1	6	X	X	\vdash		X	
700.20.2	DILIGENCIAS.EXPEDIDAS POR EL	ı		^		\vdash		^	
700.28.3	DESPACHO	1	6	v	х			v	
700.28.3	DILIGENCIAS.ACASOS ABUSO		0	Х		\vdash		Х	
700.2.4	ESTUDIANTIL	1	6	х	х			х	
700.2.4	TUTELAS.	1	10				-		
		-	6	X	X			X	
700.15.3	COMITES CONSEJOS JUVENILES	1	6	Х	X			X	
800	AREA JURIDICA								
	TITELAS. INCIDENTES DE DESACATO E								
800.29.2	IMPUGMACIONES	1	10	Х	Х			Х	
800.20.4	DERECHOS DE PETICION	1	8	Х	Х			Х	
	INFORMES								
800.3.15	CONTROL INTERNO	1	6	Х	Х			Х	
800.42.1	ACCIONES POPULARES	1	6	Х	Х			Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
	CORRESPONDENCIA								para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
800.1.42	ENTREVISTAS	1	6	Х	Х			Х	del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
	ACCIONES								reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
800.42.2	ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	6	Х	Х			Х	picado
900	FINANCIERA								
900.26.2	RESOLUCIONES	1	6	Х	Х		1	Х	
900.3.16	INFORMES.CONTROL INTERNO	1	6	X	X			X	
900.3.17	INFORMES.CONTROL INTERNO INFORMES.RENDICION DE CONTRATOS	1	6	X	X	-		X	
900.3.17	INFORMES. CONTRALORIA	1	6	X	X	-		X	
900.3.18	INFORMES. CONTRALORIA INFORMES.OTROS	<u> </u> 1	6	X	X			X	
		1							
900.3.20	INFORMES.SIA OBSERVA		6	X	X			X	
900.30.1	LIBRANZAS.DESCUENTOS EMPLEADOS		5	X	X			X	
900.31.1	PLANES.PLAN DE ACCION	<u>1</u>	5	X	X		+	X	
900.31.2	PLANES.DE COMPRAS	•	5	X	X	\vdash	+	X	
900.32.1	POLIZAS	1	6	X	X		-	X	
900.33.1	ESTAMPILLA	1	6	X	X		-	X	
900.34.1	BANCOS.CHEQUES	1	6	Х	Х		4	Х	
	BANCOS.			.,					
900.34.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	6	X	X		1	X	
900.35.1	ORDENES DE PAGO	1	10	Х	Х		4	Х	
	ACUERDOS								Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
	ACUERDOS MUNICIPALES Y/O	_	_	.,					para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
900.36.1	DEPARTAMENTALES	1	5	Х	X		-	X	del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
900.37.1	ESTADOS FINANCIEROS	1	10	Х	Х			Х	reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
900.37.2	ESTADOS FINANCIEROS	1	10	X	X			Х	picado



VERSION: 2	
PAGINA:	

	NOTAS							
900.38.1	CONTRATACION.Minuta-Certificado Disponibilidad PresCertificado de viabilidad – Justificación, Propuesta –Cerf. Administra Planta Personal –Hoja de Vida Formato U. Cedula Libreta militar –Tarjeta profesional-Certificado de Estudios- Pasado Judicial-Certificado Antecedes disciplinarios Procuraduría-Certifica. Contraloría - Certfif. Idoneidad –Autoliquidación EPS-ARP- Declaración juramentada para contratos cuantía mayor- BIT –RUT –Certificado Cámara de Comercio- Publicación Contrato –Pólizas – Acta de Iniciación –Informe Actividades del Contrato - Actas de Interventorías –Acta Final – Acta de Liquidación. CONTRATOS	2	23	x	x		v	Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre de estos, es decir una vez suscrito el acta de liquidación del contrato. Cumplido este tiempo será transferida esta subserie al archivo central, en donde permanecerá físicamente durante 23 años. En reunión del Comité de Archivo se decidirá el medio técnico de reproducción de la subserie. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia. Verificado el proceso de reproducción se levantará el acta del comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.
900.38.1	CONTRATOS	2	23	X	X		Х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo para
								verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del Comité de
							.,	Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en
900.38.2	CONVOCATORIA.PULICA	1	20	Х	X		Х	que se deberán eliminar. Eliminación por picado
900.38.3	CONTRATACION. CUANTIAS	1	2	X	X		Х	
900.39.1	TALENTO HUMANO. PERMISOS	1	2	Х	Х		Х	
	TALENTO HUMANO	_	_					
900.39.2	PROGRAMACION VACACIONES	1	2	Х	Х		Х	
000 40 4	DIAN							
900.40.1	PAGO RETENCION EN LA FUENTE	1	8	Х	Х		Х	
	DIAN							
000 40 2	CERTIFICADOS RTE FTE Y/O INGRESOS	1		\ \ \			v	
900.40.2	PROVEEDORES Y/O FUNCIONARIOS DIAN	1	6	Х	Х		Х	
900.40.3	MEDIOS MAGNETICOS	1	6	х	Х		х	
900.40.3	CORRESPONDENCIA	ı	U	_ ^	+^-	+	_^	
900.1.14	ENVIADA / RECIBIDA	1	6	х	Х		Х	
300.1.14	CORRESPONDENCIA	-	U		 ^			
900.1.15	E-MAIL	1	6	х	Х		х	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
300.1.10	CORRESPONDENCIA	•			 ^	1		para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
	TRANSFERENCIAS MPIO (CTAS DE							del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
900.1.16	COBRO)	1	6	Х	Х		Х	reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
900.41.1	NORMATIVIDAD	1	5	X	X		X	picado
900.43.1	MANUALES	1	5	X	X		X	



NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA VALORACION DOCUMENTAL

VERSION: 2								
PAGINA:								
. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								

	MANUALES VARIOS							
000 11 1	LIBROS	4	_	.,				
900.44.1	CONTABLES	1	5	X	X		Х	
1.000	CONTROL INTERNO							
	CORRESPONDENCIA							
1.000.1.17	RECIBIDA Y/O ENVIADA	1	6	X	Χ		Х	
1.000.3.20	INFORMES. CONTROL INTERNO	1	6	Х	X		Х	
1.000.3.22	INFORMES. CONTRALORIA	1	6	X	Χ		Х	
	INFORMES							
1.000.3.23	LABORES FUNCIONARIOS	1	6	X	Χ		Х	
1.000.3.21	INFORMES. SATISFACCION CLIENTE.	1	6	Х	Х		Х	
	PLANES. PLAN DE ACCION. PLAN							
1.000.24.2	ANTICORRUPCION	1	6	X	X		X	
1.000.26.3	RESOLUCIONES	1	6	X	X		Х	
1.000.8.2	REMISIONES. DERECHOS DE PETICION	1	6	Х	Х		Х	
	INFORMES							
1.000.3.25	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	1	6	Х	X		X	Digitalización de la serie documental. Reunión del Comité de Archivo
	INFORMES							para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación
1.000.3.26	SUPERVISIONES DE CONTRATO	1	6	Х	X		X	del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos
	INFORMES							reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por
1.000.3.24	SEGUIMIENTOS A DEPENDENCIAS	1	6	Х	X		X	picado

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA Control Interno