

<b>100 VENTANILLA UNICA</b>									
<b>CODIGOS</b>	<b>ASUNTO. SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>A. GESTIO N</b>	<b>A. CE NT RA L</b>	<b>P</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>CT</b>	<b>M/ D</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
100.1.1	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	6	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
100.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	6	X				X	
100.1.3	CORRESPONDENCIA MENSAJERO	1	6	X				X	
100.1.4	CORRESPONDENCIA INTERNA	1	6	X				X	
100.2.1	ACTAS VENTANILLA UNICA	1	5	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
100.3.1	INFORME CONTROL INTERNO	1	5	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
100.3.2	INFORME PERSONERO	1	5	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
<b>200 DESPACHO DEL PERSONERO</b>									
200.1.5	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	1	6	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
200.1.6	CORRESPONDENCIA INTERNA	1	6	X				X	
200.1.7	CORRESPONDENCIA OTRAS	1	6	X				X	
200.4.1	CORREOS ELECTRONICOS	1	6	X				X	
200.5.1	CIRCULARES	1	6	X				X	
200.6.1	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA SEGUNDA INSTANCIA	2	18				X		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. 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

**CONVENCIONES**

**CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN**



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**  
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

**PROCESO: Gestión Documental**  
**SUBPROCESO: ARCHIVO**  
**NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA VALORACION DOCUMENTAL**

VERSION: 2

PAGINA:

200.7.1	<b>INVITACIONES OFICIALES Y/O PARTICULARES</b>	1	3	X				X	
200.8.1	<b>REMISIONES DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES A DELEGACIONES</b>	1	6	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
200.9.1	<b>TRANSLADOS TRANSLADOS POR COMPETENCIA</b>	1	4	X				X	
200.39.3	<b>TALENTO HUMANO</b> 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 acrediten los requisitos del cargo --acta de posesión -pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -afiliación a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato pago de prestaciones. -evaluación de desempeño -actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación e incorporación a otra entidad	2	85	X				X	Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 85 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 20% 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. Conservación permanente de los expedientes seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.
200.42.2	<b>HISTORIA LABORAL</b>	2	85	X				X	
200.15.4	<b>ACCIONES ACCIONES PREVENTIVAS</b>	2	4	X				X	
300	<b>COMITE</b>								
300.6.2	<b>SECRETARIO GENERAL</b>								
300.6.2	<b>INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA PRIMERA INSTANCIA</b>	2	18	X	X		X	X	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

**CONVENCIONES**

**CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN**

											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
300.1.8	CORRESPONDENCIA DESPACHADA/RECIBIDA	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
300.1.9	CORRESPONDENCIA CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
300.10.1	EXPEDIENTES REMITIDOS A OTRAS ENTIDADES	1	6	X	X					X	
300.11.1	COMISORIOS	1	6	X	X					X	
300.20.5	DERECHOS DE PETICION	1	18	X	X					X	
300.1.20	CORRESPONDENCIA QUEJAS REMITIDAS A OTRAS ENTIDADES	1	18	X	X					X	
<b>400</b>	<b>DELEGACION EN LO PENAL</b>										
400.1.10	CORRESPONDENCIA DESPACHADA/RECIBIDA	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
400.1.11	CORRESPONDENCIA DESPACHADA/RECIBIDA COMANDO DE POLICIA PPL	1	6	X	X					X	
400.3.3	INFORMES LABORES Y CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
400.3.4	INFORMES CENTRO DE RECLUSION PEREIRA Y BADEA	1	6	X	X					X	
400.12.1	NOTIFICACIONES VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	1	6	X	X					X	
400.12.2	NOTIFICACIONES AUDIENCIAS/FISCALIAS JUZGADOS	1	6	X	X					X	
400.12.3	NOTIFICACIONES RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO. CTI Y FISCALIA	1	6	X	X					X	
400.13.1	INTERDICCIONES VALORACIONES DE APOYO	1	6	X	X					X	

**CONVENCIONES**

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

PROCESO: Gestión Documental  
SUBPROCESO: ARCHIVO  
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA VALORACION DOCUMENTAL

VERSION: 2

PAGINA:

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

<b>500</b>	<b>DELEGACION DDPP. MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS</b>								
500.2.2	DERECHOS DE PETICION. VIGILANCIA	1	8	X	X				X
500.1.18	CORRESPONDENCIA. RECIBIDA Y/O ENVIADA	1	8	X	X				X
500.20.6	DERECHO DE PETICION	1	8	X	X				X
500.20.3	DERECHO DE PETICION.SOLICITUDES	1	8	X	X				X
500.3.5	INFORMES. CONTROL INTERNO	1	8	X	X				X
500.1.21	CORRESPONDENCIA RECIBIDA. DESPACHADA	1	8	X	X				X
500.2.8	CORRESPONDENCIA COMISIONES DESPACHO	1	8	X	X				X
500.15.7	COMITÉ.COMITÉ DE ESTRATIFICACION	1	8	X	X				X
<b>600</b>	<b>DELEGACION EN LO CIVIL</b>								
600.1.12	CORRESPONDENCIA RECIBIDA / ENVIADA	1	6	X	X				X
600.3.6	INFORMES LABORES Y CONTROL INTERNO	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

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

**CONVENCIONES**

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



700.28.1	DILIGENCIAS COMISARIA DE FAMILIA	1	6	X	X					X	
700.28.2	DILIGENCIAS.COLEGIOS SEGUROS	1	6	X	X					X	
700.28.3	DILIGENCIAS.EXPEDIDAS POR EL DESPACHO	1	6	X	X					X	
700.2.4	DILIGENCIAS.ACASOS ABUSO ESTUDIANTEL	1	6	X	X					X	
700.29.1	TUTELAS.	1	10	X	X					X	
700.15.3	COMITES CONSEJOS JUVENILES	1	6	X	X					X	
<b>800</b>	<b>AREA JURIDICA</b>										
800.29.2	TITELAS. INCIDENTES DE DESACATO E IMPUGNACIONES	1	10	X	X					X	
800.20.4	DERECHOS DE PETICION	1	8	X	X					X	
800.3.15	INFORMES CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
800.42.1	ACCIONES POPULARES	1	6	X	X					X	
800.1.42	CORRESPONDENCIA ENTREVISTAS	1	6	X	X					X	
800.42.2	ACCIONES ACCION DE CUMPLIMIENTO	1	6	X	X					X	
<b>900</b>	<b>FINANCIERA</b>										
900.26.2	RESOLUCIONES	1	6	X	X					X	
900.3.16	INFORMES.CONTROL INTERNO	1	6	X	X					X	
900.3.17	INFORMES.RENDICION DE CONTRATOS	1	6	X	X					X	
900.3.18	INFORMES. CONTRALORIA	1	6	X	X					X	
900.3.19	INFORMES.OTROS	1	6	X	X					X	
900.3.20	INFORMES.SIA OBSERVA	1	6	X	X					X	
900.30.1	LIBRANZAS.DESCUENTOS EMPLEADOS	1	5	X	X					X	
900.31.1	PLANES.PLAN DE ACCION	1	5	X	X					X	
900.31.2	PLANES.DE COMPRAS	1	5	X	X					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	X	X					X	
900.34.2	BANCOS. CONCILIACIONES BANCARIAS	1	6	X	X					X	
900.35.1	ORDENES DE PAGO	1	10	X	X					X	
900.36.1	ACUERDOS ACUERDOS MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES	1	5	X	X					X	
900.37.1	ESTADOS FINANCIEROS	1	10	X	X					X	
900.37.2	ESTADOS FINANCIEROS	1	10	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

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

**CONVENCIONES**

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS  
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

PROCESO: Gestión Documental  
SUBPROCESO: ARCHIVO  
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA VALORACION DOCUMENTAL

VERSION: 2

PAGINA:

NOTAS											
900.38.1	<b>CONTRATACION.</b> Minuta-Certificado Disponibilidad Pres. -Certificado de viabilidad – Justificación, Propuesta –Certif. Administra Planta Personal –Hoja de Vida Formato U. Cedula Libreta militar –Tarjeta profesional-Certificado de Estudios- Pasado Judicial-Certificado Antecedes disciplinarios Procuraduría-Certifica. Contraloría - Certif. 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.	2	23	X	X						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.  Eliminación por picado.
900.38.1	<b>CONTRATOS</b>	2	23	X	X						
900.38.2	<b>CONVOCATORIA.PULICA</b>	1	20	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
900.38.3	<b>CONTRATACION. CUANTIAS</b>	1	2	X	X						
900.39.1	<b>TALENTO HUMANO. PERMISOS</b>	1	2	X	X						
900.39.2	<b>TALENTO HUMANO PROGRAMACION VACACIONES</b>	1	2	X	X						
900.40.1	<b>DIAN PAGO RETENCION EN LA FUENTE</b>	1	8	X	X						
900.40.2	<b>DIAN CERTIFICADOS RTE FTE Y/O INGRESOS PROVEEDORES Y/O FUNCIONARIOS</b>	1	6	X	X						
900.40.3	<b>DIAN MEDIOS MAGNETICOS</b>	1	6	X	X						
900.1.14	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA / RECIBIDA</b>	1	6	X	X						
900.1.15	<b>CORRESPONDENCIA E-MAIL</b>	1	6	X	X						
900.1.16	<b>CORRESPONDENCIA TRANSFERENCIAS MPIO (CTAS DE COBRO)</b>	1	6	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
900.41.1	<b>NORMATIVIDAD</b>	1	5	X	X						
900.43.1	<b>MANUALES</b>	1	5	X	X						

**CONVENCIONES**

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN

MANUALES VARIOS									
LIBROS CONTABLES									
900.44.1		1	5	X	X				X
<b>1.000</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>								
1.000.1.17	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y/O ENVIADA	1	6	X	X				X
1.000.3.20	INFORMES. CONTROL INTERNO	1	6	X	X				X
1.000.3.22	INFORMES. CONTRALORIA	1	6	X	X				X
	INFORMES								
1.000.3.23	LABORES FUNCIONARIOS	1	6	X	X				X
1.000.3.21	INFORMES. SATISFACCION CLIENTE.	1	6	X	X				X
	PLANES. PLAN DE ACCION. PLAN ANTICORRUPCION								
1.000.24.2		1	6	X	X				X
1.000.26.3	RESOLUCIONES	1	6	X	X				X
1.000.8.2	REMISIONES. DERECHOS DE PETICION	1	6	X	X				X
	INFORMES								
1.000.3.25	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	1	6	X	X				X
	INFORMES								
1.000.3.26	SUPERVISIONES DE CONTRATO	1	6	X	X				X
	INFORMES								
1.000.3.24	SEGUIMIENTOS A DEPENDENCIAS	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

**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
*Control Interno*

**CONVENCIONES**

CT. CONSERVACION TOTAL. P. PAPEL. E. ELIMINACION. EL. ELECTRONICO. M/D. MICROFILMACION O DIGITALIZACION. S. SELECCIÓN