



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 100 DESPACHO ALCALDE Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
100-03	ACTAS							
100-03-19	Actas Consejo de Gobierno	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
100-05	BASE DE DATOS							
100-05-03	Base de Datos Consecutivos a Decretos.	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
100-08	CERTIFICADOS							
100-08-01	Certificados a Entidades	2	2		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado 							
100-08-02	Certificados a la Comunidad	2	2		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado 							
100-46-52	CIRCULARES							
100-09-01	Circulares Informativas	1	1		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informacion de Tipo Fisico 							
100-09-02	Circulares Normativas	2	10	X				Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informacion de Tipo Fisico ● Solicitud presentación de informes 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

ADOLFO LEON ESCOBAR PINEDA
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 100 DESPACHO ALCALDE Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
100-22	DECRETOS							
100-22-01	Decretos del Despacho							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto ● Oficio Citación Notificación Personal ● Constancia de Notificación Personal ● Aviso de Notificación 	2	20	X				
100-25	DERECHOS DE PETICION							
100-25-04	Derechos de Petición de Interés General							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 	2	5	X				
100-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular							Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 	2	5		X			
100-33	INFORMES							
100-33-05	Informes a Concejo Municipal							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 	3	20	X				
100-33-40	Informes de Gastos Caja Menor							Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe ● Soporte o Facturas ● Comprobante de Pago 	2	5		X			

LEYENDAS

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ADOLFO LEON ESCOBAR PINEDA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 101 DIRECCION TECNICA CONTROL INTERNO Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
101-03	ACTAS							
101-03-05	Actas Comité Coordinador Control Interno	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
101-33	INFORMES							
101-33-01	Informe Anual del Sistema Control Interno	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta referencial 							
101-33-08	Informes a Contraloría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Acción, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestión ● Oficio ● Memorando 							
101-33-32	Informes de Auditoría	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Acción, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestión ● Oficio ● Memorando 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

JHON JAIRO VARON
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 101 DIRECCION TECNICA CONTROL INTERNO **Hoja 2 de 2**

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
101-33-34	Informes de Austeridad del Gasto Público	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Informe de Oficina Jurídica							
	• Informe de Secretaría General							
101-33-57	Informes a Otras Entidades Publicas	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Solicitud							
	• Informes							
101-38	MANUALES							
101-38-03	Manual de Procesos y Procedimientos	5	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
101-43	PLANES							
101-43-13	Plan de Acción y Mejoramiento	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	• Recomendaciones							
101-59	MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
101-59-01	Componente Auto Evaluacion Instituciones	2	5		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
101-59-02	Componente Auditoria Interna	2	5		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
101-59-03	Componente de Mejoramiento	2	5		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

JHON JAIRO VARON
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 102 TELEMATICA

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
102-12	CONCEPTOS							
102-12-04	Conceptos Técnicos	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe ● Encuestas ● Actas, Visitas Fiscales ● Documentos Soportes ● Requerimiento de Información 							
102-18	COPIAS DE SEGURIDAD							
102-18-01	Copias de Seguridad Anuales de Información	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
102-18-02	Copias de seguridad Diarias de Información	1	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
102-18-03	Copias de Seguridad Mensuales de Información	2	1		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
102-18-04	Copias de Seguridad de Software	5	10				X	Se seleccionan para conservarlas si el software esta vigente.
102-31	HOJAS DE VIDA							
102-31-01	Hojas de Vida Equipos de Cómputo	2	5				X	Se seleccionan para conservarlas si el software esta vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Hoja de Vida ● Historial Técnico ● Actas de entrega de Equipos 							
102-33	INFORMES							
102-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se conservan por su valor Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividaes reportada por cada dependencia 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación
S: Selección

GLORIA EUGENIA SALCEDO ERAZO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 102 TELEMATICA

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
102-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
102-38	MANUALES							
102-38-01	Manuales de Aplicación	2	3				X	Se seleccionan para otro ciclo de conservación aquellos manuales donde las aplicaciones sigan en uso.
102-38-05	Manuales Instructivos de Sistemas	2	5				X	Se seleccionan para otro tipo de conservación los que se encuentren vigentes.
102-43	PLANES							
102-43-12	Plan de Acción por Dependencia	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
102-46	PROGRAMAS							
102-46-17	Programas de Mantenimiento Correctivo	2	1	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
102-46-18	Programas de Mantenimiento Preventivo	2	1	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
102-46-55	Programa Pagina Web	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir Informacion Pagina Web 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación

GLORIA EUGENIA SALCEDO ERAZO

EDGAR CANDELO RADA

S: Selección

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 103 OFICINA DE GESTION HUMANA

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
103-03	ACTAS							
103-03-02	Actas Comisión de Personal							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	2	10	X				
103-03-09	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	2	5	X				
103-03-27	Actas Posesión							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	20	100	X				
103-03-50	Actas Comité de Convivencia							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	2	5	X				
103-25	DERECHOS DE PETICION							

103-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 103 OFICINA DE GESTION HUMANA

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
103-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5		X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
103-30	HISTORIAS LABORALES							
103-30-01	Historias Laborales y Activos <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Nombramiento • Aceptación del cargo • Acta de Posesión (copia) • Fotocopia de la Cédula • Certificados de Estudios • Certificados Médicos • Copia Afiliación a la EPS • Copia Afiliación a Pensión • Copia afiliación Parafiscales (Caja Situaciones Administrativas • Llamados de Atención • Permisos • Incapacidades • Inscripción en Carrera Administrativa • Valoración o Calificación Empleo de • Certificaciones Laborales • Resoluciones de Vacaciones • Licencias • Resoluciones de Traslados • Certificados de Ingresos y Retenciones 	50	100				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Anticipo de Cesantías • Resolución de Indemnización • Decreto de Insubsistencia • Decreto de Pago Prestaciones Sociales 							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 103 OFICINA DE GESTION HUMANA

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
103-30-02	Historias Jubilados y Retirados							Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	• Decreto de Nombramiento							
	• Aceptación del cargo							
	• Acta de Posesión (copia)							
	• Fotocopia de la Cédula							
	• Certificados de Estudios							
	• Certificados Médicos							
	• Copia Afiliación a la EPS							
	• Copia Afiliación a Pensión							
	• Copia afiliación Parafiscales (Caja Compensación Familiar	50	100				x	
	• Situaciones Administrativas							
	• Llamados de Atención							
• Permisos								
• Incapacidades								

<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en Carrera Administrativa • Valoración o Calificación Empleo de Carrera • Certificaciones Laborales • Resoluciones de Vacaciones • Licencias 							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 103 OFICINA DE GESTION HUMANA

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
103-30-02	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Traslados • Resoluciones de Anticipo de Cesantías • Resolución de Indemnización • Decreto de Insubsistencia • Decreto de Pago Prestaciones Sociales 	50	100				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
103-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe • Informe de actividades reportada por cada dependencia 							
103-33-47	Informes de Pasivo Pensional	5	95	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
103-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
103-38	MANUALES							
103-38-02	Manual de Funciones	5	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
103-40	NOMINAS							

103-40-01	Nóminas Empleados y Jubilados	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
103-43	PLANES							
103-43-35	Plan de Deporte. Actividad Fisica, Recreacion y aprovechamiento del Tiempgo libre	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 103 OFICINA DE GESTION HUMANA

Hoja 5 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A.G		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
103-46	PROGRAMAS							
103-46-02	Programa de Bienestar Social	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Invitación							
103-46-04	Programa de Capacitación Intitucional	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
103-46-26	Programa de Salud Ocupacional	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Invitación							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 104 PROTOCOLO Y COMUNICACIONES

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
104-06	BOLETINES							
104-06-03	Boletines Medios de Comunicación Y Carteleras (Radio, Televisión Y Prensa <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico a Periodistas del Municipio y la Región • Pagina Web • Medio Magnético 	2	2	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo en el tiempo
104-33	INFORMES							
104-33-42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe • Informe de actividades reportada por cada dependencia 	2	5	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo en el tiempo
104-33-48	Informes de Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo en el tiempo
104-46	PROGRAMAS							
104-46-46	Programa Asesoría en Producción de Piezas Publicitarias para campañas Institucionales	2	5	X				Se conservan totalmente por su valor histórico y administrativo en el tiempo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

150-46-52 Microfilm

E: Eliminación
S: Selección

OSCAR REMIGIO OBANDO GUEVARA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 1 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-03	ACTAS							
110-03-40	Actas Comité Conciliación y Defensa Judicial	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
110-03-41	Actas Comité Juridico	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
110-04	ASESORIAS							
110-04-01	Asesorias Juridicas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-05	BASE DE DATOS							
110-05-02	Base de Datos Consecutivos a Contratos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
110-05-06	Base de Datos Consecutivos a Resoluciones	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							

110-05-24	Base de Datos Registros de Convenios	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
110-05-39	Base de datos de Legislacion Vigente	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

150-46-53 Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 2 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14	CONTRATOS							
110-14-01	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Tecnica de Bien o Servicio ● Ofertas y/o cotizaciones ● Estudio de Mercado ● Concepto técnico ● Certificado de disponibilidad presupuestal. ● Aviso Convocatoria ● Pre-Pliegos ● Resolución de apertura ● Pliego definitivo ● Observaciones Pliegos Definitivos ● Manifestación de Interés ● Acta de conformación de lista ● Propuestas ● Acta de cierre de Convocatoria o Licitación ● Formato reparto de propuesta ● Evaluación propuestas- Financiera-Juridica y ● Observaciones a evaluaciones ● Resolución Adjudicación Contrato ● Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica ● Formato Información Tributaria RUT-RIT ● Oficio ARL ● Contrato 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ● Registro presupuestal ● Comunicación a Contratista ● Garantía Única ● Memorando Supervisión ● Acta de inicio ● Informes de supervisión 							
---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 3 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110-14-01	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de supervisión ● Acta de terminación y recibo a satisfacción ● Certificado de Tesorería ● Acta de Liquidación ● Acta de terminación y recibo a satisfacción ● Certificado de Tesorería ● Acta de Liquidación 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-14-02	Contratos de Interventoria	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-14-03	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha técnica ● Comunicación externa ● Ofertas y/o Cotizaciones ● Estudio de Mercado ● Concepto técnico ● Estudios previos ● Certificado de disponibilidad presupuestal - 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ● Aviso Convocatoria ● Pre-Pliegos ● Resolución de apertura ● Pliego definitivo ● Observaciones Pliegos Definitivos ● Manifestación de Interés ● Acta de conformación de lista ● Propuestas 						Histórico y Administrativo
--	--	--	--	--	--	----------------------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110-14-03	<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de cierre de Convocatoria o Licitación ● Formato reparto de propuesta ● Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica ● Observaciones a evaluaciones ● Resolución adjudicación contrato ● Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos ● Formato Información Tributaria RUT-RIT ● Oficio ARL ● Contrato ● Registro presupuestal ● Oficio contratista ● Garantía Única ● Memorando Supervisión ● Acta de Inicio 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de supervisión ● Certificado de Tesorería ● Acta de Liquidación 							
110-14-04	Contratos de Compra	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Técnica de Bien o Servicio ● Concepto técnico ● Estudios previos ● Conceptos previos 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 5 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14-04	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ● Aviso Convocatoria ● Pre-Pliegos y observaciones prepliego ● Pliego definitivo ● Observaciones Pliegos Definitivos ● Manifestación de Interés ● Acta de conformación de lista ● Propuestas (anexos) ● Acta de cierre de Convocatoria o Licitación ● Formato reparto de propuesta ● Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica ● Acta junta socializar propuesta ● Observaciones a evaluaciones 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ● Acta de audiencia adjudicación contrato ● Resolución de adjudicación ● Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos ● Formato de información tributaria RUT - RIT ● Oficio ARL ● Contrato ● Registro presupuestal 							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 6 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14-04	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantía Única ● Memorando Supervisión ● Acta de inicio ● Informes de supervisión ● Certificado de Tesorería ● Acta de Liquidación 	4	16	X				Se conservan Totalmente Por su Valor Historico y Administrativo
	<p>Contratos de Arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ofertas y/o cotizaciones ● Estudio de Mercado ● Concepto técnico ● Estudios previos ● Certificado de disponibilidad presupuestal - 							

110-14-05	<ul style="list-style-type: none"> ● Aviso Convocatoria ● Resolución de apertura ● Pliego definitivo ● Observaciones Pliego definitivo ● Manifestación de Interés ● Acta de conformación de lista ● Propuestas ● Acta de cierre de Convocatoria o Licitación ● Formato reparto de propuesta ● Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
-----------	--	---	----	---	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 7 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14-05	<ul style="list-style-type: none"> ● Observaciones a evaluaciones ● Resolución de adjudicación ● Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica ● Formato de información tributaria RUT - RIT ● Oficio ARL ● Contrato ● Registro presupuestal ● Comunicación a contratista ● Garantía Única ● Memorando Supervisión ● Acta de inicio ● Informes de supervisión 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo



	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Tesorería • Acta de Liquidación 							
110-14-06	Contratos Interadministrativos	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-14-07	Contratos de Prestacion de Servicio	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Tecnica de Bien o Servicio • Ofertas y/o cotizaciones • Estudio de Mercado • Concepto técnico • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Aviso Convocatoria 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 8 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-Pliegos y observaciones prepliego • Resolucion de apertura • Observaciones pliegos definitivos • Manifestación de Interes • Acta de conformación de lista • Propuestas • Acta de cierre de Convocatoria o Licitación • Formato reparto de propuesta • Evaluación propuestas- Financiera-Juridica y Técnica • Observaciones a Evaluaciones 							



110-14-07	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Adjudicación Contrato • Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos • Formato Información Tributaria RUT-RIT • Oficio ARL • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación a Contratista • Garantía Única • Memorando Supervisión • Acta de inicio • Informes de supervisión • Certificado de Tesorería 	4	16	X		Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
-----------	--	---	----	---	--	---

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 9 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14-07	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de terminación anticipada • Acta de Liquidación 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Historicoy Administrativo
	Contrato de Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Tecnica de Bien o Servicio • Concepto técnico • Estudios previos • Conceptos previos • Certificado de disponibilidad presupuestal - 							



110-14-08	<ul style="list-style-type: none"> ● Aviso Convocatoria ● Pre-Pliegos y observaciones prepliego ● Pliego definitivo ● Observaciones Pliegos Definitivos ● Manifestación de Interés ● Acta de conformación de lista ● Propuestas (anexos) ● Acta de cierre de Convocatoria o Licitación ● Formato reparto de propuesta ● Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y ● Acta junta socializar propuesta ● Observaciones a evaluaciones ● Acta de audiencia adjudicación contrato 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
-----------	--	---	----	---	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 10 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-14-08	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de adjudicación ● Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica ● Formato de información tributaria RUT - RIT ● Oficio ARL ● Contrato ● Registro presupuestal ● Garantía Única 	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Historico y Administrativo



	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Supervisión • Acta de inicio • Informes de supervisión • Certificado de Tesorería • Acta de Liquidación 							
110-14-09	Contrato de Transferencias	4	16	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-14-10	Contrato de Interes Publico	4	16	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-16	CONVENIOS							
110-16-01	Convenios Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Disponibilidad Presupuestal • Resolución de aprobación y/o adjudicación • Contrato 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 11 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-16-02	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Disponibilidad Presupuestal • Minuta • Contrato 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Convenios de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 							Se Conservan Totalmente por su Valor



110-16-03	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestal Minuta Contrato 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-16-04	Convenios de Interés Público <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Disponibilidad Presupuestal Minuta Contrato 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-23	DEMANDAS							
110-23-01	Demandas Laborales	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-25	DERECHOS DE PETICION							
110-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 							
110-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 12 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-33	INFORMES							
110-33-08	Informes a Contraloría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia Plan de Accion, Metas y Actividades Informes de Avances 							



	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
110-33-19	Informes a Procuraduría Departamental							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	10	X				
110-33-42	Informes de Gestión							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividaes reportada por cada dependencia 	2	5	X				
110-33-48	Informes de Plan de Acción							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 	2	5	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativo (I

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA JURIDICA

Hoja 13 de 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
110-45	PROCESOS							
110-45-02	Procesos Disciplinarios Ordinarios							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Queja ● Citaciones 	20	30	X				



	<ul style="list-style-type: none"> • Practica de Pruebas • Fallo 								
110-53	REQUERIMIENTOS								
110-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5					X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
110-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5					X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
110-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5					X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
110-54	RESOLUCIONES								
110-54-01	Resoluciones de aprobacion Comtes Evaluadores	2	10	X					Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-54-02	Resoluciones de aprobacion de Contratos	2	10	X					Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-54-03	Resoluciones de aprobacion de Gastos	2	10	X					Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
110-54-04	Resoluciones de aprobacion de Polizas	2	10	X					Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 120 DIRECCION LOCAL DE SALUD

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
120-02	ACCIONES DE TUTELA							
	Acciones Tutela Cumplimiento Orden Judicial							Se Conservan Totalmente por su Valor

120-02-01	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Respuesta 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su valor Histórico y Administrativo
120-03	ACTAS							
120-03-23	Actas Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Informes • Listado de Asistentes • Excusas 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-03-48	Actas comité de vigilancia Epidemeologica <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Informes • Listado de Asistentes • Excusas 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-18	COPIAS							
120-18-01	Copias de Seguridad Anuales de Información	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-18-03	Copias de Seguridad Mensuales de Información	2	1		X			Se Elimina por Perdida de Valor Administrativo
120-25	DERECHOS DE PETICION							
120-25-04	Derechos de Petición de Interés General <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5		X			Se elimina por perdida de valor administrativo

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

GERARDO LEYTON MARTINEZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 120 DIRECCION LOCAL DE SALUD

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C	CT	E	M	S	

120-28	ESTADISTICAS							
120-28-10	Estadísticas Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-33	INFORMES							
120-33-05	Informes al Concejo Municipal ● Solicitud ● Respuesta	3	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-33-08	Informes a Contraloría Departamental ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Acción, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestión ● Oficio ● Memorando	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-33-17	Informes a Planeación Departamental ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Acción, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestión ● Oficio ● Memorando	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

GERARDO LEYTON MARTINEZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 120 DIRECCION LOCAL DE SALUD

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
---------------	---------------------------------	------------------	--------------------------	----------------------

DOCUMENTALES		A.G	A.C	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
120-33-18	Informes a Planeacion Nacional	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia Plan de Accion, Metas y Actividades Informes de Avances Indicadores de Gestion Oficio Memorando 							
120-33-24	Informes a Secretaria Departamental de Salud	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Informe de actividaes reportada por cada dependencia 							
120-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 							
120-43	PLANES							
120-43-06	Plan Brigadas de Salud	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias a la Comunidad Invitaciones ARS 							
120-43-26	Plan Territorial de Salud	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

GERARDO LEYTON MARTINEZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
120-46	PROGRAMAS							
120-46-33	Programas de Promocion Social	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-46-63	Programas de Aseguramiento en Salud	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-46-64	Programa de Prestacion Desarrollo de los Servicios en Salud	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-46-65	Programa de Salud Publica	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
120-49	QUEJAS Y RECLAMOS							
120-49-04	Quejas y Reclamos de Interes Particular • Solicitud • Respuesta	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
120-49-06	Quejas y Reclamos de Participación Ciudadana • Solicitud • Respuesta	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
120-52	REPORTES							
120-52-01	Reportes Notificación Obligatoria de Enfermedades	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

GERARDO LEYTON MARTINEZ
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
130-03	ACTAS							
130- 03-39	Actas Comité Adjudicacion de Subsidios	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
130-03-52	Actas Comité Ecológico	2	5		X			Se Elimina por Perdida de Valor Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
130-25	DERECHOS DE PETICION							
130-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
130-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Elimina por Perdida de Valor Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
130-33	INFORMES							
130-33-05	Informes al Concejo Municipal	3	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud 							

- Respuesta

Historico y Administrativo

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

PAOLA ANDREA BURBANO ABADIA
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
130-33-08	Informes a Contraloría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 							
130-33-09	Informes a Contraloría General de la Nación	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 							
130-33-16	Informes a Personería Municipal	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 							
130-33-17	Informes a Planeación Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia • Plan de Accion, Metas y Actividades 							

130-43	PLANES							
130-43-25	Plan de Vivienda	2	10		X			Se Elimina por Perdida de Valor Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

PAOLA ANDREA BURBANO ABADIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
130-43-36	Plan de Gestion Ambiental	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
130-46	PROGRAMAS							
130-46- 49	Programa Construccion y Mejoramiento de Vivienda	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
130-46- 51	Programa de Educación Ambiental participacion Ciudadana y Prevencion de Riesgos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
130-46- 56	Programa para la sostenibilidad conservacion y Proteccion de los Recursos Naturales	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
130-53	REQUERIMIENTOS							
130-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
130-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
130-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

130-56-01	Mejoramiento construcción y adecuación de Infraestructura Rural y Urbana para la Conservación de los Recursos Naturales	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
-----------	---	---	----	---	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

PAOLA ANDREA BURBANO ABADIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA 1 DE 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-03	ACTAS							
140-03-03	Actas Comité Adulto Mayor	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
140-03-12	Actas Consejo Municipal de Política Social	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Asistencia ● Actas 							
140-03-20	Actas Consejo de Juventudes	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes 							

	<ul style="list-style-type: none"> ● Excusas 							
140-03-24	Actas Entrega Dotaciones a Instituciones	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas ● Proposiciones 							
140-03-25	Actas Junta Municipal de Educación	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
140-03-26	Actas Mesa de Concertación Comunidades	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 2 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-03-35	Actas Comité Interinstitucional de Educación Ambiental	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
140-03-36	Actas Comité Operativo Municipal	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
140-03-37	Actas Foro Educativo Municipal	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes 							



	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Asistentes Excusas 							HISTÓRICO y Administrativo
140-03-42	Acta Comité Mesa Técnica de Infancia y Adolescencia	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Citación Asistencia Actas 							
140-03-43	Acta Comité Mesa Técnica de Seguridad Alimentaria	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Citación Asistencia Actas 							
140-03-44	Comité Mesa Técnica Discapacitados y Movilidad Retenida	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Citación Informes Listado de Asistentes Excusas 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 3 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-03-46	Actas Mas Familias en Accion	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Citación Informes Listado de Asistentes Excusas 							
140-03-47	Actas Mesa Técnica de Juventud	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Citación Informes Listado de Asistentes Excusas 							
140-05	BASE DE DATOS							



140-05-20	Registro Beneficiarios Alimentación Adulto	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Sisben • Fotocopias de Cédula • Supervivencia 							
140-05-21	Base de Datos Registro Beneficiarios Subsidio Adulto Mayor	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
140-07	CENSOS							
140-07-01	Censo Adulto Mayor	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-07-02	Censos Afrodescendiente	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrpo de Camara de Comercio • Registro de La Organizaciones de base 							
140-07-05	Censos Instituciones Educativas	2	3				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 4 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-07-06	Censo Juventudes	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-07-07	Censo Microempresarios y Artesanos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-07-08	Censo Población Vulnerable	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-07-09	Censo Comunidad LGTBI	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.



140-07-10	Censo Indigena	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-11	COMUNICADOS							
140-11-01	Comunicados a Prensa Hablada y Escrita	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-12	CONCEPTOS							
140-12-05	Conceptos a Entridades Publicas	2	5				X	Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
140-15	CONTRAVENCIONES							
140-15-01	Contravenciones Historias de Atencion por Actos Sexuales contra Menores	2	23					Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio ● Citaciones ● Remisión medico legista ● Tratamiento Sociológico ● Visita Sociofamiliar 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 5 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-15-01	Contravenciones Historias de Atencion por Actos Sexuales contra Menores <ul style="list-style-type: none"> ● Carta de Proteccion ● Verificacion Derechos ● Remisión a fiscalía 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	Contravenciones Historias de atencion por Hurto cometidos por Menores de Edad <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio 							



140-15-06	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Polícivo ● Citaciones ● Verificación Derechos ● Tratamiento Sociológico ● Remisión a fiscalía 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-15-07	Contravenciones Historias de Atención por Inasistencia Alimentaria a Menores de Edad <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio ● Citaciones ● Acta de compromiso ● Depósito cuota alimentaria ● Títulos Judiciales ● Embargos ● Solicitud conducción persona citada ● Remisión a Fiscalía 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-15-09	Contravenciones Historias de Atención por Maltrato a Menores <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 6 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-15-09	<ul style="list-style-type: none"> ● Citaciones ● Acta de visita ● Acta de Compromiso ● Seguimiento con sicólogo ● Acta entrega a tutores ● Remisión al medico legista ● Solicitud entrega pertenencias del menor 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico



	<ul style="list-style-type: none"> ● Medida de Protección ● Allanamientos ● Acta entrega al I.C. B. F. ● Remisión a fiscalía 							
140-15-10	Contravenciones Historias de Atenciones por Menores en Abandono <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio ● Acta de Visita ● Acta de entrega a Tutores ● Remisión al I.C.B.F. 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-15-11	Contravenciones Historias de Atencion por Menores involucrados en Comercialización y Consumo de Sustancias Sicoactivas <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio ● Informe policivo ● Acta de compromiso ● Seguimiento Sociológico ● Remision a E.P.S 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-15-12	Contravención Historias de Atencion por Secuestro simple contra Menores <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncio ● Registro civil del menor 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 7 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-15-12	<ul style="list-style-type: none"> ● Citaciones ● Remisión a Fiscalía ● Citaciones ● Remisión a Fiscalía 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.



140-15-14	Contravención Historias de Atención por Violencia Intrafamiliar <ul style="list-style-type: none"> • Denuncio • Citaciones • Orden de conducción • Remisión medico legista • Caucciones • Desalojos • Medida de protección • Acta de separación de cuerpos y bienes • Remisión a la fiscalía 	2	23				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-17	CONVOCATORIAS							
140-17-01	Convocatorias a Actos Culturales Instituciones Educativas <ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Propuesta 	2	3				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-17-02	Convocatorias a Docentes <ul style="list-style-type: none"> • Invitación 	2	3				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 8 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-25	DERECHOS DE PETICION							
140-25-04	Derechos de Petición de Interés General <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo



140-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
140-26	DESPACHOS COMISORIOS	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-26-02	Despachos Comisorios							
140-28	ESTADISTICAS	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-28-03	Estadística por Contravenciones Historias de Atencion							
140-29	EXPEDIENTES	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-29-01	Expedientes Comunidades de Base							
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución • Cronograma de Actividades • Estatutos • Listado de Asociados • Nit • Registro ante el Muinisterio del Interior 							
140-33	INFORMES	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-33-03	Informes a Civalva							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 9 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
	Informes a Secretaria Departamental de Educación							

140-33-23	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades Reportada por Cada Plan de Accion, Metas y Actividades Informes de Avances Indicadores de Gestion Oficio Memorando 	2	3	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-33-42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Informe de actividaes reportada por cada 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-33-48	Informes de Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-42	PERMISOS							
140-42-06	Permisos para Laborar Menores de Edad <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado 	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-43	PLANES							
140-43-01	Plan Alfabetización A Crecer	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-43-07	Plan Computadoras para Educar <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Donación Entrega 	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 10 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	



140-43-11	Plan de Acción Encuentros Culturales, Deportes y Recreación	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	● Invitación							
140-43-13	Plan de Acción y Mejoramiento	2	5				X	Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-43-20	Plan de Mejoramiento calidad de Vida Grupos Vulnerables	2	5				X	Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
140-43-29	Plan Decenal de la Educación	10	15	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-43-30	Plan Sectorial de Educacion Territorial	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-43-32	Plan de Atencion a la infancia y adolescencia	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-43-37	Plan de Desarrollo Turistico	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46	PROGRAMAS							
140-46-08	Programa de Capacitación Microempresarios	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-11	Programa de Eventos Culturales	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-12	Programa de Eventos Varios Expositores	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-13	Programa de Eventos Varios Juventudes	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 11 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	---------------------------------------	-----------	-------------------	---------------



DOCUMENTALES		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-46-14	Programas de Formación de Valores	2	3	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Invitación ● Folletos 							
140-46-24	Programa de Recreación Vida Saludable	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-25	Programa de Restaurantes Comunitarios	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-29	Programa de subsidio monetario Adulto Mayor	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-32	Programa Ceres	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-35	Programa Mas Familias en Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-42	Programas Educativos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-43	Programa Mujer	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-45	Programas Población Escolar Desplazada	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-47	Programa Cero a Siempre Naves Itinerantes	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-48	Programa Comunidad LGTBI	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-54	Programa Estrategia Red Unidos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-58	Programas Afrodesdendiente	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Hoja 12 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
140-46-60	Programas Eventos Culturales	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-46-61	Programas Indigenas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
140-49	QUEJAS Y RECLAMOS							
140-49-05	Quejas y Reclamos de Padres de Familia	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
140-49-07	Quejas y Reclamos de Personal Docente	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
140-51	RADICADORES							
140-51-01	Radicator de Citaciones	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor
140-53	REQUERIMIENTOS							
140-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
140-57	SOCIEDADES PATRIMONIALES							
140-57-01	Constitución, Liquidación de Sociedades Patrimoniales	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Actas 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ALEXANDER GUE GIRALDO
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
150-25	DERECHOS DE PETICION							
150-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
150-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
150-33	INFORMES							
150-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividades reportada por cada 							
150-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
150-43	PLANES							
150-43-33	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado Municipal	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
150-46	PROGRAMAS							
150-46-52	Programa Desarrollo Infraestructura Rural	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Planes Proyecto Supervision a Contratos <ul style="list-style-type: none"> ● Designacion de Supervisor ● Acta de Inicio ● Control de Poliza ● Cuenta de Cobro ● Recibido a Satisfacción ● Actas Parciales ● Actas de Supervision Mensual ● Resumen Financiero ● Acta de Liquidación 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ADRIAN FELIPE ALVARADO SEPULVEDA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
150-46-53	Programa Desarrollo Infraestructura Urbana							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Plan Proyecto Supervision a Contratos <ul style="list-style-type: none">● Designacion de Supervisor● Acta de Inicio● Control de Poliza● Cuenta de Cobro● Recibido a Satisfacción● Actas Parciales● Actas de Supervision Mensual● Resumen Financiero● Acta de Liquidación	2	10	X				
150-53	REQUERIMIENTOS							
150-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
150-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
150-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

ADRIAN FELIPE ALVARADO SEPULVEDA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 1 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-03	ACTAS							
200-03-11	Actas Comité Población Desplazada	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-03-18	Actas Consejo de Disciplina Internos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-03-21	Actas Consejo de Seguridad	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-03-28	Actas de Comité Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

160-03-31	Actas de Visitas a Establecimientos Públicos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud acompañamiento a la Policía ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 2 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-03-45	Actas de Comité Técnico de Asociación Juntas de	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-03-49	Actas Comité Territorial de Justicia Transicional	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-03-51	Actas Comité Orden Publico	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
160-08	CERTIFICADOS							
	Certificados a la Comunidad							Se Eliminan por Perdida de Valor

160-08-02	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 	2	2		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-08-03	Certificados de Antecedentes Penales	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							
160-08-12	Certificados de Supervivencia y Vecindad	1	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							
160-15	CONTRAVENCIONES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 3 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C	CT	E	M	S	
160-15-02	Contravenciones Historias de Atencion por Calumnia	2	10				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Citación • Actas de Conciliación • Diligencia De Caución • Remisiones a Fiscalía 							
160-15-03	Contravenciones Historias de Atencion por Daños y Perjuicios	2	10				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Actas de Conciliación • Actas de Compromiso • Citaciones 							
	Contravenciones Historias de Atencion por Estafa							

160-15-04	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Actas de Conciliación • Actas de Compromiso • Citaciones • Remisiones a Fiscalías 	2	10		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-15-05	Contravenciones Historias de Atencion por Hurto <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Actas de Conciliación • Remisiones a Fiscalías 	2	10				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 4 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-15-08	Contravenciones Historias de Atencion por Lesiones Personales <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Remisión a Medico Legista • Remisiones a Fiscalías 	2	10				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-15-13	Contravenciones Historias de Atencion por uso del Comercio <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Citación • Declaraciones • Conminación o Multa • Traslado 	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

160-15- 17	Contravenciones Historias de Atencion por Agresiones	2	10				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Citación • Actas de Conciliación • Diligencia De Caucción • Remisiones a Fiscalía 							
160-24	DENUNCIOS							
160-24-01	Denuncios por Perdida de Documentos	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-24-02	Denuncios por Quema de Caña	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-24-03	Denuncios por Tentativa de Homicidio	2	10	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 5 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-25	DERECHOS DE PETICION							
160-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
160-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
160-26	DESPACHO COMISORIOS							
160-26-01	Despachos Comisorios	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión a Juzgados 							

160-33	INFORMES						
160-33-05	Informes a Concejo Municipal	3	20	X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 						
160-33-11	Informes a Fiscalías	2	10	X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-12	Informes a Inpec	2	5	X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-13	Informes a Juzgados	2	10	X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-15	Informes a Ministerio del Interior	2	10	X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 6 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-33-16	Informes a Personeria Municipal	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-26	Informes a Secretario de Convivencia y Orden Público Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Cada Dependencia <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
	Informes de Gestión							

160-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe • Informe de actividades reportada por cada dependencia 							
160-33-46	Informes de orden Público	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
160-33-51	Informes de Relación de Detenidos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-33-53	Informes Disciplinarios de Internos de la Cárcel	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA

EDGAR CANDELO RADA

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 7 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-34	INGRESOS							
160-34-01	Ingresos de Internos a la Cárcel	2	30	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de Ingresos • Remisión a Fiscalías y Juzgados • Notificación a Internos • Remisión a Hospital • Resolución permisos para Condenados • Remisión o traslados a otras Cárceles • Boletas de Libertad 							

160-37	LICENCIAS							
160-37-02	Licencias de Funcionamiento Establecimientos Públicos • Solicitud • Formato de Inscripción Industria y Comercio	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-39	MEDIDAS DE SEGURIDAD							
160-39-01	Medidas de Seguridad Chequeo de Patios	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-41	OPERATIVOS							
160-41-01	Operativos Seguridad Ciudadana	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-42	PERMISOS							
160-42-01	Permisos para Realización Actos Públicos • Solicitud • Permiso	2	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 8 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-42-02	Permisos para Conduces de Trasteos	2	1		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-42-04	Permisos para funcionamiento Establecimientos Públicos • Solicitud • Permiso	2	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

160-42-13	Permiso para Cierre de Vias	2	3		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Permiso 							
160-42-14	Permisos para la realizacion de Rifas, Juegos y Espectáculos	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Letra ● Resolución 							
160-43	PLANES							
160-43-12	Plan de Acción por Dependencias	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-43-21	Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-43-38	Plan de Gestion de Riesgo	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 9 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-43-39	Plan de Accion Territorial de victimas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-43-54	Plan de Derechos Humanos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-44	PROCEDIMIENTOS POLICIVOS							

160-44-01	Procedimientos Policivos Visitas Domiciliarias	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-46	PROGRAMAS							
160-46-05	Programas de Capacitación a Juntas de Acción Comunal	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-46-06	Programa de Capacitación de Internos	2	20	X				Se conservan por tener valor Administrativo, e Histórico
160-46-19	Programas de Participación Comunitaria	2	5	X				Se conservan por tener valor Administrativo, e Histórico
160-46-23	Programas de Protección al Consumidor	2	5	X				Se conservan por su valor Administrativo
160-46-31	Programas de Vigilantes Comunitarios	2	5	X				Se conservan por tener valor Administrativo, e Histórico

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 10 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-46-39	Programa de Jueces de Paz	2	5	X				Se conservan por tener valor Administrativo, e Histórico
160-46-59	Programa Coso Municipal	2	5	X				Se conservan por tener valor Administrativo, e Histórico
160-48	PUBLICACIONES							

160-48-01	Publicaciones de Edictos y Avisos en Cartelera	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fijación • Desfijación 							
160-49	QUEJAS Y RECLAMOS							
160-49-03	Quejas y Reclamos de Interés General	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Pruebas • Resolución 							
160-49-04	Quejas y Reclamos de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Queja • Pruebas • Resolución 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 11 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-49-06	Quejas y Reclamos de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Memorial petitorio • Respuesta 	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-50	QUERELLAS							

160-50-01	Querellas de Lanzamiento por Ocupación de Hecho <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Escritura • Certificado de Tradición • Declaraciones Extraprocesos • Auto interlocutorio de admisión de Demanda • Avalúo Comercial • Notificación de fecha diligencia entrega del • Diligencia de Entrega 	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-50-02	Querellas de Restitución Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicado a la comandancia de Policia 	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
160-53	REQUERIMIENTOS							
160-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Hoja 12 de 12

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
160-55	SANCIONES							
160-55-01	Sanciones a Acuerdos del Concejo Municipal	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

160-58	SOLICITUDES							
160-58-03	Solicitudes para enajenación de Bienes Inmuebles	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- M: Microfilm
- E: Eliminación
- S: Selección

CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 1 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-03	ACTAS							
170-03-04	Actas Comité Interno de Archivo	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-03-10	Actas Comité Permanente de Estratificación	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-03-15	Actas Comité Servicios Públicos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-03-16	Actas Comité Técnico Sisben	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-03-22	Actas Consejo Territorial de Planeación	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-03-30	Actas Veedurías del Espacio Público	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
150-46-53 Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 2 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-03-32	Actas Visitas Oculares por Conflictos en Linderos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
170-05	BASE DE DATOS							
170-05-13	Base de Datos Radicación Proyectos de Agua Potable	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
170-05-14	Base de Datos Radicación Proyectos de Educación	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
170-05-15	Base de Datos Radicación Proyectos de Inversión de Comunidad	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
170-05-16	Base de Datos Radicación Proyectos de Salud	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							
170-05-17	Base de Datos Radicación Proyectos de Saneamiento Básico	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 3 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-05-18	Base de Datos Radicación Proyectos de Vías	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
170-05-19	Base de Datos Radicación Proyectos de Vivienda de Interés Social	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
170-05-38	Base de Datos Sisben	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
170-08	CERTIFICADOS							
170-08-08	Certificados de Estratificación	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	● Solicitud ● Certificado							
170-08-13	Certificados de Uso del Espacio Publico	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	● Solicitud ● Certificado							
170-08-14	Certificados de Uso del Suelo	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	● Solicitud ● Certificado							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 4 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-08-15	Certificados de Vivienda de Interés Social	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							
170-08-16	Certificados de Alto Riesgo	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							
170-08-17	Certificados de Localización Favorable	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							
170-08-18	Certificados de no valorización	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 5 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-08-19	Certificados de Nomenclatura	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							
170-08-20	Certificados de Segregación o división	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Fotocopia de Escritura ● Certificado de Tradición ● Paz y Salvo Municipal 							
170-11	COMUNICADOS							
170-11-01	Comunicados a Prensa Hablada y Escrita	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
170-11-02	Comunicados a Urbanizaciones	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-25	DERECHOS DE PETICION							
170-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
170-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
170-28	ESTADISTICAS							
170-28-12	Estadísticas Estratificación Centros Poblados	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-28-13	Estadísticas Estratificación Centros Urbanos	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 6 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-28-14	Estadísticas Estratificación Fincas y Viviendas Dispersas	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-29	EXPEDIENTES							
	EXPEDIENTES DE VERICULOS Y MAQUINARIA							
170-29-03	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Adquisicion • Manifiesto de Aduana (en Caso de imputación) • Inventarios • Recibos de Impuestos • Polizas de Seguros • Soluciones Judiciales • Carta de Propiedad • Tarjeta de Propiedad • Copia de Recibo de Pago de Impuestos • Comparendos • Reportes de Mantenimiento, Consumo y Reparación 	2	10	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-32	MATERIALES Y SUMINISTROS							
170-32-01	Materiales y Suministros Alumbrado Público	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-32-02	Materiales y Suministros Cafeteria y Aseo	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 7 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-32-03	Materiales y Suministros Combustible	2	5		X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-32-04	Materiales y Suministros Mantenimiento de Computadores	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-32-05	Materiales y Suministros Papeleria	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-32-06	Materiales y Suministros Reparaciones Locativas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de Servicios Públicos • Planos Arquitectónicos y Estructurales • Resolución 							
170-33	INFORMES							
170-33-05	Informes a Concejo Municipal	3	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
170-33-08	Informes a Contraloría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 8 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-33-09	Informes a Contraloría General de la Nación <ul style="list-style-type: none">● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia● Plan de Accion, Metas y Actividades● Informes de Avances● Indicadores de Gestion● Oficio● Memorando	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-33-16	Informes a Personería Municipal	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-33-17	Informes a Planeación Departamental <ul style="list-style-type: none">● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia● Plan de Accion, Metas y Actividades● Informes de Avances● Indicadores de Gestion● Oficio● Memorando	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 9 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-33-18	Informes a Planeación Nacional	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
170-33-19	Informes a Procuraduría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
170-33-20	Informes a Procuraduría General de la Nación	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion 							

- Oficio
- Memorando

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
 M: Microfilm
 E: Eliminación
 S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
 Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
 Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 10 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-33-27	Informes a Subsecretaria de Planeación Departamental							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 	2	10	X				
170-33-36	Informes de Depuración de Activos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-33-41	Informes de Gasto de Combustible	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-33-42	Informes de Gestión							Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe • Informe de actividaes reportada por cada dependencia 	2	5	X				
170-33-45	Informes de Mantenimiento de vehículos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Informes de Plan de Acción							Se Conservan Totalmente por su Valor

170-33-48	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su valor Histórico y Administrativo
-----------	--	---	---	---	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 11 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C	CT	E	M	S	
170-36	INVENTARIOS							
170-36-01	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	30	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-36-02	Inventarios de Bienes Muebles	2	30				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
170-36-03	Inventarios de Insumos	2	5		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-36-04	Inventarios de Papelería	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-36-05	Inventarios de Vehículos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-37	LICENCIAS							
170-37-01	Licencias de Construcción							Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Escritura • Certificado de Tradición • Paz y Salvo Municipal • Línea de Demarcación • Disponibilidad de Servicios Públicos 	2	5		X			

<ul style="list-style-type: none"> • Planos Arquitectónicos y Estructurales • Resolución 							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 12 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-37-03	Licencia de Urbanización	2	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Escritura • Certificado de Tradición • Plano de Anteproyecto • Disponibilidad de Servicios Públicos • Acta de Visita • Proyectos viabilizados por Empresas de • Resolución 							
170-37-07	Licencias de Propiedad Horizontal	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Escritura • Certificado de Tradición • Paz y Salvo Municipal • Línea de Demarcación 							
170-42	PERMISOS							
170-42-03	Permisos para Construcción Antejardín	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
	Permisos para Instalación de Postes							Se Eliminan por Perdida de Valor

170-42-05	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-42-08	Permisos para Ocupación de Vías o Espacio <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-42-11	Permisos Rotura de Calles	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-43	PLANES							
170-43-02	Plan Anual de Compras	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Hoja 13 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-43-05	Plan Básico de Ordenamiento Territorial	2	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-43-12	Plan de Acción por Dependencias	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-43-15	Plan de Desarrollo Administrativo Municipal	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-43-19	Plan de Inversión	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-43-23	Plan de Recuperación Espacio Publico	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-43-24	Plan de Transferencias Documentales	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-43-28	Plan Operativo Anual de Inversiones	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-43-34	Plan de Gestion Integral de Residuos Solidos	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-46	PROGRAMAS							

170-46-30	Programa de utilización de Vehículos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-46-34	Programa Empleo Sena	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-46-37	Programa de Gestión Documental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-46-57	Programa Planeación Proyectos <ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de viabilidad ● Lista de Chequeo ● Evaluacion de Proyectos ● Seguimiento de Proyectos ● Apoyo Técnico 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 14 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-46-62	Programas Sistemas General de Regalias <ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Organo Colegiado de Administracion y Decisión ● Actas 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
170-49	QUEJAS Y RECLAMOS							
170-49-04	Quejas y Reclamos de Interés Particular <ul style="list-style-type: none"> ● Queja ● Pruebas ● Resolución 	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-51	RADICADORES							
170-51-02	Radicador de Correspondencia Despachada	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-51-03	Radicador de Correspondencia otras Plazas <ul style="list-style-type: none"> ● Formatos de Mensajería 	2	5		x			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

170-51-04	Radicador de Correspondencia Recibida	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-51-06	Radicador de Prestamo de Documento	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
170-58	SOLICITUDES							
170-58-01	Solicitudes de Documentación Externas	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Respuesta ● Solicitud ● Respuesta 							
170-58-02	Solicitudes de Préstamo Documentación Internas	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL Hoja 15 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
170-61	TITULOS DE PROPIEDAD							
170-61-01	Títulos de Propiedad Bienes Inmuebles	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Escrituras 							
170-61-02	Títulos de propiedad Bienes Muebles	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Factura 							



CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

MARICELA GALLARDO MINDINEROS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 1 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-03	ACTAS							
180-03-01	Actas Anulación Cheques	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-03-08	Actas Comité Municipal Fiscal	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
180-03-14	Actas Comité Saneamiento Contable	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

180-03-17	Actas Comité Vigilancia Reestructuración Pasivos Ley 550	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
180-03-29	Actas Traslado de Fondos a Fiduciaria	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 2 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-03-33	Actas Comité Fondo Solidaridad y distribución de los ingresos <ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-05	BASE DE DATOS							
180-05-01	Base de Datos Actualización de Predial, Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

180-05-04	Base de Datos Consecutivos de Documentos con SINAB	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-05	Base de Datos Consecutivos de Papelería Control	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-07	Base de Datos Copias de Seguridad Software	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-25	Base de Datos Registro de Ejecuciones Presupuestales de Gastos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 3 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-05-27	Base de Datos Registro de Gastos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-28	Base de Datos Registro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Rentas	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-29	Base de Datos Registro de Libros Contables	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							



180-05-30	Base de Datos Registros Libros de Bancos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-31	Base de Datos Registro de Modificación a Presupuesto de Gastos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-05-32	Base de Datos Registro de Modificación a Presupuesto de Ingresos y Rentas	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Recopilacion Fisica o Magnetica de datos							
180-06	BOLETINES							
180-06-01	Boletines Diarios de Caja	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 4 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-08	CERTIFICADOS							
180-08-05	Certificados de Deuda Pública	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	• Solicitud • Certificado							
180-08-06	Certificados de Disponibilidad	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	• Solicitud • Certificado							

180-08-07	Certificados de Estados Financieros	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							
180-08-09	Certificados de Ingresos Corrientes Libre destinación	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							
180-08-10	Certificados de Ingresos y Retenciones	2	1		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							
180-08-11	Certificados de Saneamiento Contable	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							

CONVENCIONES

M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 5 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-10	COMPROBANTES							
	Comprobantes de Egresos							
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bien o servicio • Cotizaciones • Cuadro Comparativo 							

180-10-01	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad • Presupuestal • Orden de trabajo o Compra • Factura • Entrada a Almacén • Certificado de Recibo a satisfacción • Orden de Pago 	10	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-10-02	Comprobantes de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones 	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-13	CONCILIACIONES							
180-13-01	Conciliaciones Bancarias	2	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-13-02	Conciliaciones Fiduciarias	4	16	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 6 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-19	CUENTAS POR PAGAR							
180-19-01	Cuentas por pagar Entidades Públicas	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-19-02	Cuentas por pagar Parafiscales	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

180-19-03	Cuentas por pagar Proveedores	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-20	DECLARACIONES							
180-20-01	Declaraciones Estampilla Prohospitales	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-20-02	Declaraciones Estampilla Universidad del Valle	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-20-03	Declaraciones Impuesto Valor Agregado	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-25	DERECHOS DE PETICION							
180-25-01	Derechos de Petición de Acreencias	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
180-25-02	Derechos de Petición de Contribuyentes	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 7 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-27	ESTADOS FINANCIEROS							
	Estados Financieros							
	<ul style="list-style-type: none"> • Libro Diario 							Se Conservan Totalmente por su Valor

180-27-01	<ul style="list-style-type: none"> • Libro Mayor y Balance • Libro Auxiliares de Caja y Bancos , Libreo Presupuestal 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su valor Histórico y Administrativo
180-33	INFORMES							
180-33-02	Informes a Banco de la República	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-04	Informes a Comité Municipal Fiscal	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 							
180-33-05	Informes a Concejo Municipal	3	20	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 							
180-33-06	Informes a Contaduría Departamental	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Accion, Metas y Actividades • Informes de Avances • Indicadores de Gestion • Oficio • Memorando 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 8 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
	Informes a Contaduría General de la Nación							



180-33-07	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-08	Informes a Contraloría Departamental <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-09	Informes a Contraloría General de la Nación <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 9 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
	Informes a Control Interno							



180-33-10	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-14	Informes a Ministerio de Hacienda <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-17	Informes a Planeación Departamental <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 10 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	--------------------------	-----------	-------------------	---------------



CODIGO	DOCUMENTALES	A.G	A.C	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
180-33-18	Informes a Planeación Nacional	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando							
180-33-29	Informes de análisis Financieros	10	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando							
180-33-30	Informes de Análisis Indexación a Contratos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-31	Informes de Análisis Presupuestal	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 11 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-33-34	Informes de austeridad del Gasto Público	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-35	Informes de Contribuyentes Morosos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-33-36	Informes de Depuración de Activos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando							
180-33-37	Informes de Depuración de Pasivos	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 12 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-33-39	Informes de Flujo de Tesorería	10	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
180-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividaes reportada por cada dependencia 							
180-33-43	Informes de Ingresos y Rentas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 13 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
180-33-50	Informe de Recaudos Mensuales al Fondo Nacional de Porcicultura	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-38	MANUALES							
180-38-04	Manual del Estatuto Tributario	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-43	PLANES							
180-43-03	Plan Anual Financiero	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-43-04	Plan Anualizado de Caja	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-43-12	Plan de Acción por Dependencias	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-43-16	Plan de Financiación y Cofinanciacion	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-43-17	Plan de Financiación y Consecución de Recursos	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-43-18	Plan de Fortalecimiento de Ingresos	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 14 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-43-22	Plan de Recuperación Cartera	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Cobro persuasivo Factura Oficio de Cobro Invitación Formal para pago Acuerdo de Pago Resolución del Valor Adeudado Pago de Obligación ● Cobro Coactivo Resolución determinando el Valor Adeudado Citación para notificación Notificación Personal po correo o aviso 							
180-43-27	Plan mensual de gastos	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
180-49	QUEJAS Y RECLAMOS							
180-49-01	Quejas y Reclamos de Contribuyentes	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
180-49-04	Quejas y Reclamos de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
180-51	RADICADORES							
180-51-05	Radicador entrega de Cheques	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
180-54	RESOLUCIONES							
180-54-06	Resoluciones de Cruce de Cuentas	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

LUIS EDUARDO DIAZ VILLALOBOS
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS Hoja 15 de 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
180-54-07	Resoluciones Tributarias.	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro Comparativo ● Certificado de Disponibilidad ● Presupuestal ● Orden de trabajo o Compra ● Factura ● Entrada a Almacén ● Certificado de Recibo a satisfacción ● Orden de Pago 							
180-54-09	Resoluciones Comfis	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Resolucion							

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 1 de 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
190-03	ACTAS							
	Acta entrega de Clave							Se Eliminan por Perdida de Valor
	● Citación							

190-03-38	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 	4	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-05	BASE DE DATOS							
190-05-33	Base de Datos Registros de Vehículos (Bicicletas) <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 	2	10				x	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-05-34	Base de Datos Registros de Vehículos (Carros) <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 	2	10				x	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-05-35	Base de Datos Registros de Vehículos (Motos) <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 	2	10				x	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-05-36	Base de Datos Registros de Vehículos (Tracción Animal) <ul style="list-style-type: none"> ● Recopilacion Fisica o Magnetica de datos 	2	10				x	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-08	CERTIFICADOS							
190-08-21	Certificados de Tradición (Carros) <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado 	1	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-08-22	Certificados de Tradición (Motos) <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado 	1	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 2 de 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
190-09	CIRCULARES							
190-09-01	Circulares informativas	1	1		X			Se Eliminan por Perdida de Valor



	● Informacion de Tipo Magnetico o Fisico							Administrativo.
190-09-02	Circulares normativas	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	● Informacion de Tipo Magnetico o Fisico ● Solicitud presentación de informes							
190-11	COMUNICADOS							
190-11-03	Comunicado Cierre de Vías	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	● Solicitud ● Respuesta							
190-11-04	Comunicados Informativos a la Ciudadanía	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-15	CONTRAVENCIONES							
190-15-15	Contravenciones infracciones de Transito (Carros)	3	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	● Comparendo o decomiso							
	● Resolución							
190-15-16	Contravenciones infracciones de Transito (Motos)	3	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-21	DECOMISOS							
190-21-01	Decomisos de Bicicletas inmovilizadas	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-21-02	Decomisos de Carretillas inmovilizadas	2	2				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 3 de 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	

190-21-03	Decomisos Vehículos (Carros)	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-21-04	Decomisos de Motos Inmovilizadas	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-25	DERECHOS DE PETICION							
190-25-04	Derechos de Petición de Interes General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
190-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
190-28	ESTADISTICAS							
190-28-01	Estadísticas Accidentes de Transito	2	10		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-28-16	Estadísticas por infracciones de transito	2	4				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
190-29	EXPEDIENTES							
190-29-02	Expedientes de Accidentes de Transito	2	10					Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparendos 							
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conciliaciones 							
	<ul style="list-style-type: none"> ● Traslado a Fiscalía 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 4 de 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	

190-33		INFORMES						
190-33-25	Informes a Secretaria Departamental de Transito	2	5	x				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Actividades Reportada por Cada Dependencia ● Plan de Accion, Metas y Actividades ● Informes de Avances ● Indicadores de Gestion ● Oficio ● Memorando 							
190-33-28	Informes de Accidentes de Transito	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividaes reportada por cada dependencia 							
190-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
190-33-54	Informes a Fondo de Prevención Vial	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-33-55	Informes Ministerio de Transporte	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 5 de 6

Codigo	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	--------------------------	-----------	-------------------	---------------

CODIGO	DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO						PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
190-37	LICENCIAS							
190-37-05	Licencias Matricula Bicicleteas	4	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-37-06	Licencias Matrícula Carretillas	4	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-42	PERMISOS							
190-42-13	Permisos para cierre de Vías	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-43	PLANES							
190-43-31	Plan Reubicación Vehículos	2	2		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-43-40	Plan de Movilidad	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-46	PROGRAMAS							
190-46-03	Programa de Campañas Fondo Prevención Vial	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-46-10	Programa de Convenios con Policía	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-54	RESOLUCIONES							
190-54-05	Resoluciones de circulacion Vehicular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-54-08	Resoluciones Cancelaciones Licencias de Transito	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA

Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 190 SECRETARIA DE MOVILIDAD

Hoja 6 de 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
190-62	TRANSFERENCIAS							
190-62-01	Transferencias de documentos por competencias	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
190-63	TRASLADOS							
190-63-01	Traslado de Cuentas - Carros	4	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
190-63-02	Traslado de Cuentas - Motos	4	0		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HERNAN PAVA MEJIA
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma: Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA



CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
200-03	ACTAS							
200-03-06	Actas Comité Desarrollo Rural	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
200-03-07	Actas Comité Local de Protección Agropecuaria	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
200-03-13	Actas Comité Protección y Vigilancia de los Recursos Naturales y Medio Ambiente	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
200-03-34	Actas Comité Investigación Agropecuaria	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-03-34	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación ● Informes ● Listado de Asistentes ● Excusas 							
200-07	CENSOS							
200-07-03	Censos Agrícolas	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-07-04	Censos Pecuarios	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HECTOR ANDRES MARMOLEJO R
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A-G	A.C	CT	E	M	S	
200-08	CERTIFICADOS							
200-08-02	Certificados a la Comunidad	2	2		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-11	COMUNICADOS							
200-11-04	Comunicados Informativos a la Ciudadanía	2	3		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-12	CONCEPTOS							
200-12-01	Conceptos Agrícolas	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-12-02	Conceptos Ambientales	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud exoneración de Impuestos ● Permiso para poda o erradicación arboles ● Concepto de la C. V. C. ● Viabilidad para compra de fincas 							
200-12-03	Conceptos Pecuarios	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-25	DERECHOS DE PETICION							
200-25-04	Derechos de Petición de Interés General	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
200-25-05	Derechos de Petición de Interés Particular	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
200-33	INFORMES							
200-33-22	Informes a Secretaria Departamental de Agricultura	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HECTOR ANDRES MARMOLEJO R
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
200-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividades reportada por cada dependencia 							
200-33	INFORMES							
200-33-22	Informes a Secretaria Departamental de Agricultura	2	10	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-33-42	Informes de Gestión	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Informe ● Informe de actividades reportada por cada dependencia 							
200-33-48	Informes de Plan de Acción	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta 							
200-43	PLANES							
200-43-08	Plan de Acción Agrícola	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-43-09	Plan de Acción Pecuario	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-43-10	Plan de Acción Ambiental	2	5		X			Se Eliminan por Perdida de Valor Administrativo.
200-46	PROGRAMAS							
200-46-09	Programa de Control Hormiga Arriera	2	5		X			Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Visita ● Informe 							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm
E: Eliminación
S: Selección

HECTOR ANDRES MARMOLEJO R
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

EDGAR CANDELO RADA
Nombre y Firma Técnico de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL PRADERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: 200 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
200-46-20	Programa de Prevención Fitosanitario ● Invitación ● Folletos ilustrativos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-46-21	Programa de Prevención Zoonositaria ● Invitación ● Folletos	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-46-22	Programa de Protección a Animales	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor
200-46-27	Programa de Seguridad Alimentaria	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-46-40	Programas Agrícolas	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-46-41	Programas Ambientales	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
200-46-44	Programas Pecuarios	2	5	X				Se Conservan Totalmente por su Valor Histórico y Administrativo
160-53	REQUERIMIENTOS							
160-53-01	Requerimientos Entes Departamentales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-53-02	Requerimientos Entes Municipales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.
160-53-05	Requerimientos Entes Nacionales	2	5				X	Se seleccionan Aquellas que Tengan Valor Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

E: Eliminación

HECTOR ANDRES MARMOLEJO R

EDGAR CANDELO RADA

S: Selección

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Técnico de Archivo

Pradera, Diciembre 16 2015 Version 2