

Tabla de Contenido

1

2

3

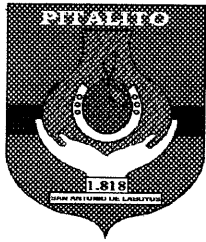
4

5

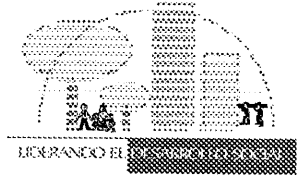
6

*Guías clasificadoras
a Color*

norma



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

PITALITO

2006

"LIDERANDO EL DESARROLLO SOCIAL"
Calle 6 No. 3-48 PBX- 8 36 20 82



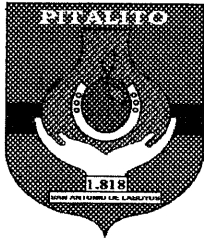
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



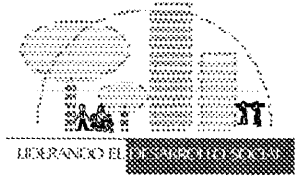
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
LISTA DE ANEXOS	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. NORMAS LEGALES	4
2. ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	6
2.1 METODOLOGÍA.....	6
2.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES	8
2.2.1 Investigación Preliminar sobre la Institución	8
2.2.2 Investigación preliminar sobre las fuentes documentales.	12
2.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
2.3.1 Conformación de series y subseries	13
2.3.2 Codificación.....	13
2.4. CUADRO DE CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES	15
2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	21
2.6 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO.....	21
2.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	22
2.7.1 Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central	23
2.8 DISPOSICIÓN FINAL.....	23
2.9 RETENCIÓN DOCUMENTAL	25
2.10 CONFORMACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ...	25
2.11 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	25
2.12 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	26
2.12.1 Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental	26
2.12.2 Explicación del formato de Tablas de Retención Documental	26
2.13 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	28



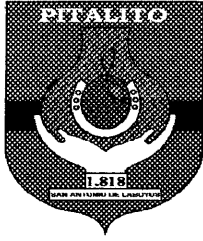
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



3.	GLOSARIO	36
4.	BIBLIOGRAFIA	49

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 01. Formato Encuesta Estudio Unidad Documental.
- Anexo 02. Formato Único de Inventario Documental.
- Anexo 03. Formato de Cuadro de Clasificación Documental.
- Anexo 04. Formato de Tablas de Valoración Documental
- Anexo 05. Formato de Tablas de Retención Documental
- Anexo 06. Formato para eliminación documentos de Archivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



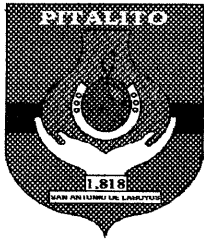
INTRODUCCIÓN

La elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Pitalito, es el primer paso para la modernización de la Institución en cuanto se refiere a la clasificación y organización de la información producida por la entidad.

Por lo tanto, este instrumento de control será de gran importancia para la tecnificación y modernización de los procesos documentales de la Alcaldía Municipal de Pitalito, pues esta herramienta ayudará a administrar la información de manera mas eficiente y así ofrecer un mejor servicio a la comunidad optimizando el funcionamiento del Archivo General de la Alcaldía.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía Municipal de Pitalito, se propone elaborar el mencionado instrumento ajustándose a los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación y en concordancia con el acuerdo 039 de 2002 de AGN y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas, como estrategia complementaria del Plan de Desarrollo Municipal

Para MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA, es un verdadero agrado haber brindado sus aportes profesionales para lograr implementar este proyecto archivístico en esta la entidad oficial mas importante del sur del Huila, con el apoyo de todos sus colaboradores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



1. NORMAS LEGALES

1.1. MARCO CONSTITUCIONAL

En la constitución de 1991, en sus artículos 1, 285, 286, 287, 313, 315, entre otros le confiere a la Alcaldía Municipal de Pitalito el carácter de entidad pública fundamental de la división política administrativa del territorio Nacional.

De igual forma, regulan la labor archivística los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 74, 95, 112 entre otros, lo que constitucionalmente garantizan los derechos ciudadanos como son el derecho a la información, el de petición, acceso a los documentos públicos y el derecho a la entidad.

1.2. NORMAS ANTERIORES A LA CONSTITUCION DE 1991.

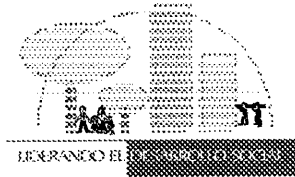
- Ley 4 de 1913: Artículos 89 y 320
- Ley 47 de 1920: Artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley 39 de abril 3 de 1981: Artículos 2.
- Ley 57 de 1985: Ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales.
- Decreto 1333 de 1986: por el cual se expide el código de Régimen Municipal.

1.3. NORMAS POSTERIORES A LA CONSTITUCION DE 1991.

- Ley 80 de 1989: Se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000: Ley General de Archivos de Colombia.
- Decreto 1777 de 1990: por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación.
- Ley 60 de 1993: Le asigna competencia y recursos a los municipios.
- Leyes 131 y 134 de 1994: Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 200 de 1995 (Código Único Disciplinario): Cuidar y custodiar la documentación oficial.
- Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Artículo 40 numeral 5. Se suprimen y reforman regulaciones, trámites innecesarios en la administración pública.



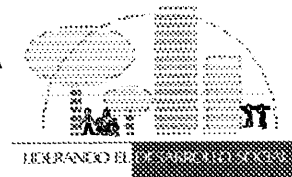
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



- Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción.
- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 5 de 1997: Requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado que presten servicios de Organización de Archivos, elaboración de tablas de retención documental y almacenaje de documentales públicos.
- Circular 01 de 1997. Adopción de nuevas tecnologías.
- Circular 02 de 1997: Parámetros para la implantación de nuevas tecnologías.
- Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Circular 01 de 2002: Establece plazos para la entrega de las tablas de retención documental.
- Circular 02 de 2002: Obligatoriedad de cumplir con la Ley 594 de 2000 en la elaboración de las tablas de retención documental y organización de los archivos.
- Ordenanza No. 30 de Agosto 14 de 2002: Asamblea Departamental del Huila por medio de la cual se crea el consejo Departamental de Archivos.
- Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002. especificaciones técnicas y requisitos para contratar los servicios archivistas.
- Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002. Procedimiento para elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Decreto 4124 de 2004 . Reglamenta el Sistema Nacional de Archivo
- Ley 951 de 2005 Informe de gestión
- Circular 01 de 2006: Lineamientos generales para los Consejo Territoriales de Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



2. ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

2.1 METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico funcional de la Alcaldía y se apoyaron en los inventarios documentales de los archivos de gestión y en el manual de cargos y funciones de la Alcaldía, lo que permitió identificar Series y Subseries documentales.

Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivos expresadas en el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento, ya que de éstos surgen las secciones y subsecciones a presentar con sus respectivas series documentales.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a recopilar información primaria a través de los inventarios documentales en su estado natural que reposan en el Archivo de Gestión y se aplicó a los productores de los documentos la Encuesta de Unidad Documental.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del programa de gestión documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Alcaldía y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



de la Entidad y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Se elaboró Tabla de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en el Decreto No. 144 del 1 de agosto de 2006. Además, se realizaron las encuestas de estudio de oficina y unidad documental, reflejándose en la TRD la documentación bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de la cual depende.

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental de la Alcaldía de Pitalito, por tal motivo, se planteó desde esta propuesta que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos) y en las demás oficinas que reposen copias de los mismos documentos se manejen, si se considera necesario como documentos de apoyo (por tal motivo no se reflejan en la TRD).

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

En esta etapa se presenta al Jefe de Archivo de la Alcaldía y al Comité del Archivo de la Alcaldía de Pitalito, la propuesta de Tablas de Retención Documental, acompañadas de la información resultante de las etapas uno y dos.

El Comité de Archivo de esta entidad deberá evaluar el estudio correspondiente y emitir el acta respectiva para posterior envío a la evaluación final y la



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



correspondiente aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos de Pitalito, quienes deberán emitir el acto administrativo correspondiente..

Una vez aprobada las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Pitalito parte Central, se procederá a impartir las instrucciones necesarias para su obligatoria aplicación, orientadas por el Jefe del Archivo de la Alcaldía..

2.2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

2.2.1 Investigación preliminar sobre la Alcaldía de Pitalito

Aspectos Históricos

Pitalito, fue habitada por las tribus de los "Laboyo", "Calamo" con sus caciques Alvi y Colo; "Lacacos" con sus aciques Palla y Eyamay, y las tribus Chaguayaco, Guarapa, Chuillurco y Totalco, pertenecientes a la nación Timaná, vecinos a su vez con tribus y pueblos indígenas de la nación Yalcón y Andaquí. Los aborígenes del territorio de Pitalito se caracterizaron por llevar una vida sedentaria, pasiva y poco comprometida con grandes esfuerzos culturales ni monumentos, puesto que la fertilidad de sus tierras, la benignidad del clima y la fauna reinante en la época les permitían desarrollar una existencia placida y divertida, con algunos toques de lujuria. Por las evidencias arqueológicas encontradas aquí, se deduce que fueron alfareros, fabricantes de números utensilios de cocina y herramientas modestas para la agricultura a menor escala. La orfebrería no fue su fortaleza, la utilización del oro se reducía a la fabricación de sencillos adornos ceremoniales y alhajas para el cuello y nariz. Igualmente, esculpieron algunas rocas con figuras de animales y líneas geométricas en lo que se conoce como petroglifos, quizá fue ésta la mayor expresión artística y cultural de esa remota época.

El valle de Pitalito importante en las acciones de la conquista, habitado en gran parte de su territorio por tribus de las naciones de Timana y Yalcon, fue descubierto en los últimos meses del año 1538 por Don Sebastián de Belalcazar y su expedición. Allí fundó en 1539 el capitán Pedro de Añasco, una villa que primitivamente recibió el nombre de Guacayo o Guacacallo (río de las tumbas), en tierras de cálamo y en una de sus terrazas del valle de Pitalito.

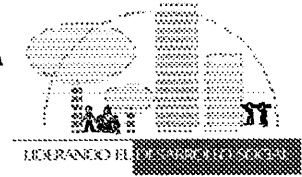
La palabra Pitalito es un toponímico que viene de la voz PITU, botón de planta; PITAJ, alguien; PITA, hilo. Lo anterior le daría una relación directa con la planta de Pitahaya o en su defecto con la mata de Pita cuyo significado en Quechua es: hilo delgado.

Sin embargo se dice también que Pitalito, es un diminutivo de Pital cuando algunos de sus habitantes venidos de éste histórico municipio fundado por allá en el año de 1719, resolvieron radicarse en Cálamo y luego de formada su respectiva colonia, la denominaron el Pitalito. Según datos históricos confiables, una quebrada que surcaba el centro de la altiplanicie de Pitalito llevaba el nombre del Pital y posteriormente pasó a llamarse quebrada de Aguablanca, lo que confirmaría la influencia ejercida por los inmigrantes Pitaleños en el área del naciente poblado.

Entre los años 40's y 50's Pitalito creció con pasos agigantados, en medio de calles barrialosas y lluvias de largo rato, se construía el alcantarillado, el acueducto y se instalaban nuevas redes eléctricas. Mientras en el marco de la



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



plaza principal circulaban los primeros carros y en lote cercano se hacia el mercado publico. Los tertuliaderos sociales como el café de Chepe Peña reunía a godos y cachiporros en torno al sonido de un radio Alemán multibanda y un buen café. En éste sitio cercano al parque se escucharon acontecimientos como el asesinato de Jorge Eliécer Gaitan el 9 de abril de 1948. Las personas mas destacadas de la época se reunían en este tertuliadero " a arreglar el país", entre ellos Héctor Polania, quien llegaría a ser Senador de la República y Gobernador del Huila, Jesús Muñoz, Hernando Ordóñez, Manuel Castro, representante a la Cámara y Senador de la República, Antonio Figueroa, Chepe Rozo, Rafael Pino, Ricardo Muñoz, Eliécer Ayerbe, entre otros.

La palabra Laboyo era el nombre de una tribu, ubicada al extremo norte del municipio y cerca a las aguas del río Guachicos. Laboyos fue utilizada para titular una importante hacienda, localizada en predios de los indígenas del mismo nombre. El territorio de la hacienda de los Laboyos (que con los años se llamó San Juan de Laboyos) comenzaba en lo que se denomina la Portada, en Llano Grande, cerca a la vereda Contador y se extendía hasta los municipio de San José de Isnos, San Agustín, Inspección de Bruselas y llegaba hasta la bota Caucana en Villalobos. Por tanto, quienes vivían en la hacienda y propiamente en su caserío llamado San Juan de Laboyos se deberían considerar los auténticos y originales Laboyanos y nó los nacidos en Pitalito, que deberían denominarse con el gentilicio de Pitalenses, Pitaliteños o Pitalunos, como efectivamente en un tiempo largo se mencionaron, incluso, hasta los primeros cincuenta años del siglo veinte. Pero había un pero: la prospera población de Pitalito para los años 50's ya había sobrepasado urbanística y poblacionalmente al municipio del Pital y comenzaba el inconveniente de dos gentilicios iguales, o al menos muy parecidos, que podría prestarse para confusiones hacia el futuro pues el nombre de las dos poblaciones comenzaban por Pita..... Así las cosas, al parecer alguno de los Historiadores, alcaldes o Literatos de la época, que creemos pudieron ser Miguel A. Cabrera, Ricardo Muñoz o Teofilo Carvajal Polania, dispusieron con aceptación del Concejo municipal o por tradición oral, que el mejor gentilicio para los nacidos en Pitalito debería ser Laboyano y no Pitaliteño o Pitalense, que de paso sonaría mas elegante y exclusivo, incluso en el ámbito nacional.

La conducta tradicional del Laboyano, es que el desarrollo económico, urbanístico y comercial de Pitalito se debe en gran parte a gentes procedentes de otras Ciudades y Departamentos, especialmente a Tolimenses, Caucanos, Nariñenses, Paisas, Boyacenses y Vallecaucanos, entre otros.

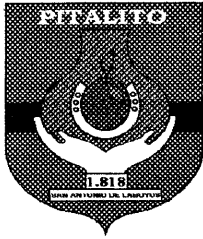
CARACTERÍSTICAS GENERALES

Tamaño de la población. De acuerdo con el último censo del Sisbén publicado a finales del año 2003, la población urbana y rural del Municipio de Pitalito es de 90.529 habitantes, de los cuales 44.562 son hombres y 45.967 son mujeres, se considera una población flotante del 20 % aproximadamente, con referencia al censo de 1993 el crecimiento poblacional es del 2.7%.

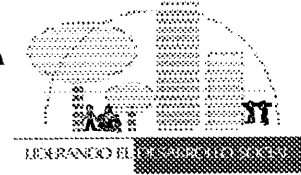
Ubicación Geográfica. El municipio de Pitalito está localizado en la zona sur del Departamento del Huila a 1º, 52" latitud norte, 76º,02" longitud oeste, distancia de Neiva 188 Km., tiene una extensión de 591 Km2. limita al norte con los municipios de Timaná, Elías y Saladoblanco, al occidente con los municipios Isnos y San Agustín, al sur con el municipio de Palestina y el departamento del Cauca, al oriente con el municipio de Acevedo.

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

Empleo. Las oportunidades generadas por la ubicación geográfica del Municipio, el crecimiento comercial, la productividad de las tierras, han estimulado el crecimiento demográfico y el desplazamiento, lo que ha generado un desequilibrio entre la demanda y la oferta de trabajo, a pesar de la dinámica que genera la inversión privada, el índice de desempleo que presenta el Municipio crece en la misma proporción que crece el número de sus habitantes y hace que se incremente el comercio informal y las ventas ambulantes. De los 90529 habitantes, 28.118 hacen parte de la población económicamente inactiva los estudiantes las amas de casa y los pensionados y 34.260 desempeñan algún tipo de ocupación 25160 personas, mientras 9.100 se encuentran desempleados, la tasa de desempleo está estimada en un 26,56%.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS.

Natalidad. En la actualidad se tiene un registro de 29.2 x 1000 habitantes.
Fecundidad. El estimado en el Municipio es de 87.2 x 1000 mujeres.
Mortalidad. Se da en un proporción estadística de 6.6 x 1000 habitantes
Incidencia de enfermedades.

CARACTERÍSTICAS SOCIOLÓGICAS Y CULTURALES.

Relaciones intrafamiliares. Las políticas del Gobierno Nacional, unidas a programas como el de Salud Mental y el Sisbén han servido para enfrentar la problemática familiar en Colombia. Desde la Administración del Municipio de Pitalito para el periodo legislativo 2004 - 2007, nos hemos fijado metas muy puntuales para atender la problemática social, destinando el 45% para que de los recursos propios, por que consideramos que una población saludable prospecta niveles superiores de calidad de vida.

Niveles de organización y participación comunitaria. La división territorial en comunas y corregimientos, creada mediante acuerdo 015 del 30 de mayo de 2001 por el Honorable Concejo Municipal, dividió el territorio del Municipio en cuatro Comunas y ocho Corregimientos. En cada una de las comunas y los corregimientos habrá una Junta Administradora Local, integrada por no menos de 5, ni más de 9 miembros, quienes fueron elegidos por votación popular el pasado 26 de octubre de 2003 para un periodo de cuatro años que deberá coincidir con el periodo del Concejo Municipal.

SITUACIÓN DEL TERRITORIO

Usos y aprovechamiento. El Plan de Ordenamiento Territorial define seis áreas ambientales y de producción, además del área urbana:

- Área rural.
- Área Ambiental Forestal Protectora: conservación de flora y recursos conexos.
- Área Amortiguadora del Corredor Biológico: conservación y establecimiento forestal.
- Área Ambiental forestal Protectora Productora: conservación y establecimiento forestal.
- Área de Producción Agropecuaria Baja: agropecuario tradicional y forestal.
- Área de Producción Agropecuaria Moderada: agropecuaria tradicional a semi-mecanizado y forestal.
- Área de producción Agropecuaria Intensiva: agropecuario mecanizado o altamente tecnificado y forestal.

Población: 84.054 hab.

Temperatura: 24 °C.

Gentilicio: Laboyano

Año de creación: 1.818

Fundador: Jeronimo España

Distancia desde Neiva: 186 Km

Apelativo: "Capital Artesanal del Huila"

Vía de Acceso: Carretera Pavimentada

Sus límites son:

Norte: el municipio de Saladoblanco, el municipio de Elías y el municipio de Timaná

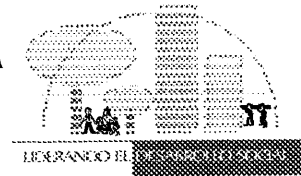
Sur: el departamento del Caquetá, departameto del Cauca y el municipio de Palestina

Oriente: el municipio de Acevedo

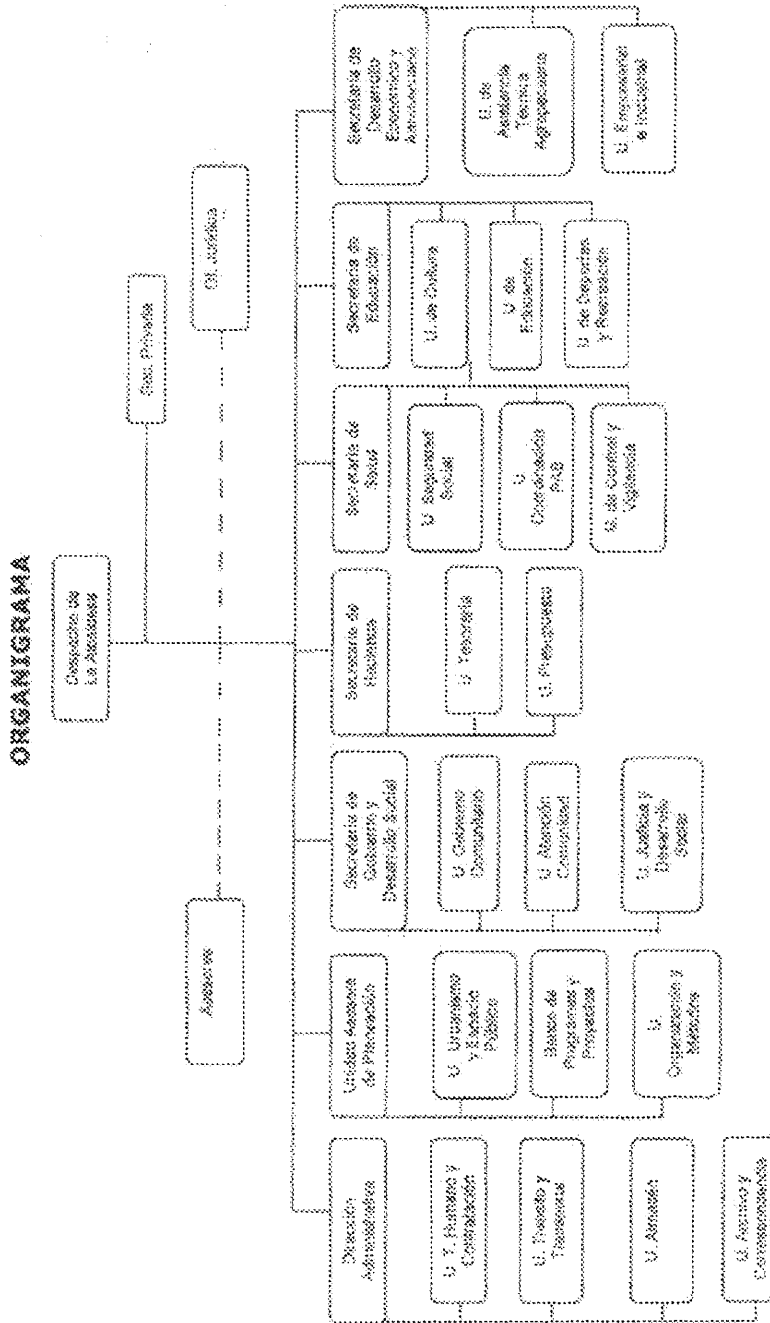
Occidente: el municipio de San Agustín y el municipio de Isnos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Estructura Organizacional





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



2.2.2 Investigación preliminar sobre las fuentes documentales

Encuesta Estudio Unidad Documental

Previo conocimiento de la Institución e inventario natural de la documentación, se procedió a identificar las unidades documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada unidad administrativa. En este punto se trabajó la encuesta que aparece en el (Anexo 01) y se aplicó siguiendo los pasos descritos en el instructivo para el estudio de tipos documentales, de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este proyecto.

La encuesta fue realizada por auxiliares archivísticas con experiencia en el área y en el desarrollo de este proceso se realizó encuesta personal a cada jefe de unidad administrativa para el diligenciamiento de la primera parte de la encuesta (Estudio de Oficina Productora) y para la segunda parte (Estudio de la Unidad Documental) se encuestó al productor directo de cada unidad documental.

Todas las encuestas se realizaron personalmente y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado, se elaboraron en todas las unidades administrativas contenidas en el organigrama.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales, los actos administrativos, el organigrama y las encuestas como materia prima fundamental en el análisis e interpretación, ya que las TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales.

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



2.3.1 Conformación de Series y Subseries

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuales son los documentos de archivo para cada oficina, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo no se contemplaron. (Anexo 3 Formato Cuadro de Clasificación Documental)

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignados.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de los mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Alcaldía de Pitalito. Así mismo y para mayor claridad, se elaboró un cuadro consolidado, donde se registran las series y subseries manejadas por cada unidad administrativa.

2.3.2 Codificación

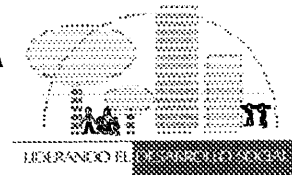
Después de estudiar los sistemas de codificación que maneja la entidad y la conveniencia de implementar o cambiar los mismos se concluyó:

2.3.2.1 Codificación unidades administrativas

Las oficinas productoras de los documentos se identifican con la codificación sugerida por el Archivo General de la Nación el cual consiste en asignar a las oficinas principales tres dígitos partiendo del número 100 con intervalo de 10 para



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



las secciones o dependencia y para cada subsección u oficinas el número consecutivo del intervalo.

El primer dígito corresponde al Fondo, el segundo dígito corresponde a la sección y el tercer dígito a la subsección.

Ejemplo:

FONDO	ALCALDIA DE PITALITO	1
SECCION	DESPACHO DE LA ALCALDESA	0
SUBSECCION	DESPACHO	0
FONDO	ALCALDIA DE PITALITO	1
SECCION	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1
SUBSECCION	DESPACHO	0
FONDO	ALCALDIA DE PITALITO	1
SECCION	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1
SUBSECCION	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	1

Por lo tanto la codificación es la siguiente:

CÓDIGO	SECCION Y SUBSECCION
100	DESPACHO ALCALDE
110	DIRECCION ADMINISTRATIVA
111	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
112	UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE
120	UNIDAD ASESORA DE PLANEACION
121	UNIDAD DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

2.3.2.2 Codificación de series y subseries

El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se numeraron consecutivamente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Ejemplo:

SERIE	CÓDIGO SERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01
ACCIONES JUDICIALES	02
ACTAS	03
ACUERDO DE PAGO	04

El código para una subserie corresponde a un número de tres dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números entre código y código para posteriores inclusiones y/o actualizaciones.

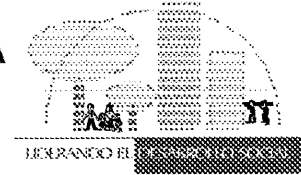
En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cinco dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los tres siguientes a la subserie.

2.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

COD.	SERIES DOCUMENTALES	COD.	SUBSERIES DOCUMENTALES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
		002	ACCIONES DE TUTELA
		003	ACCIONES POPULARES
02	ACCIONES JUDICIALES	001	CONTRACTUALES
		002	DE NULIDAD
		003	DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
		004	DE REPARACION DIRECTA
		005	DE REPETICION
03	ACTAS	001	DE COMISION DE PERSONAL
		002	DE COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO
		003	DE COMITÉ DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES
		004	DE COMITÉ DE POBLACION DESPLAZADA
		005	DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE
		006	DE COMITÉ DE SISBEN
		007	DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		008	DE COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



			SOCIECONOMICA
		009	DE COMITÉ SOCIAL E INCENTIVOS
		010	DE COMITÉ TECNICO
		011	DE CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
		012	DE CONSEJO CONSULTIVO PARA LA POLITICA ECONOMICA Y PRODUCTIVIDAD
		013	DE CONSEJO DE GOBIERNO
		014	DE CONSEJO DE SEGURIDAD
		015	DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
		016	DE CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO
		017	DE CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
		018	DE CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION
		019	DE CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES
		020	DE CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL
		021	DE JUNTA MUNICIPAL DE PESAS , PRECIOS Y MEDIDAS
		022	DE LA JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION
		023	DE RECIBO DE PLACAS
		024	DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA
		025	DEL EQUIPO ASESOR EMPRESARIAL
04	ACUERDOS DE PAGO		
05	AUTORIZACIONES LICENCIAS	Y	001 PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD
			002 PERMISOS PARA COMPRA VENTA DE PREDIOS
			003 URBANISTICAS
			004 INHUMACION DE CADAVERES
06	BOLETINES		
07	CIRCULARES		001 INFORMATIVAS
			002 NORMATIVAS
08	COBRO COACTIVO		
09	COMPROBANTES ALMACEN	DE	001 ORDEN DE ALTA
			002 ORDEN DE EGRESO
10	COMPROBANTES CONTABILIDAD	DE	001 DE AJUSTES
			002 DE DIARIO
11	CONCEPTOS		001 ADMINISTRATIVOS
			002 JURIDICOS
			003 TECNICOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



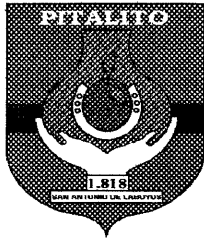
12	CONCILIACIONES	001	BANCARIAS
		002	PREJUDICIALES
13	CONTRATOS OFICIALES	001	CON FORMALIDADES PLENAS
		002	SIN FORMALIDADES PLENAS
		003	DE EMPRESTITO Y PIGNORACION DE RENTAS
14	CONTRIBUYENTES DE PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO	001	PREDIAL
		002	INDUSTRIA Y COMERCIO
15	CONVENIOS		
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	001	DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		002	DE RETENCION EN LA FUENTE
17	DECRETOS		
18	DERECHOS DE PETICION		
19	EGRESOS		
20	ESTADISTICAS	001	CENSOS
		002	ECONOMICAS
		003	EDUCATIVAS
21	ESTADOS FINANCIEROS	001	BALANCE GENERAL
22	ESTUDIOS	001	DE DISTRITO DE RIEGO
		002	DE IMPACTO AMBIENTAL
		003	DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
		004	EPIDEMIOLOGICOS
		005	ESPECIALES DE PLANIFICACION
		006	ESTUDIO TURISTICO
		007	PARA EL CONTROL DE VECTORES Y ZONOSIS
		008	PLANTA PARA PROCESAMIENTO DE ARCILLA
		009	SOCIO ECONOMICOS
23	EXPEDIENTES	001	DE VEHICULOS
24	HISTORIAS LABORALES	001	DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



25	INFORMES	001	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
		002	DE AUDITORIA
		003	DE COBERTURA DE AFILIACIONES
		004	DE CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO
		005	DE EJECUCION PRESUPUESTAL
		006	DE EPIDEMIOLOGIA
		007	DE EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION BASICA
		008	DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		009	DE GESTION
		010	DE SALUD PUBLICA
		011	DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
		012	DE VISITAS
		013	FINANCIERO
26	INGRESOS		
27	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA	001	INVENTARIOS DOCUMENTALES
		002	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
28	INVENTARIOS	001	DE DEVOLUTIVOS
		002	GENERAL DE BIENES
29	INVERSIONES		
30	LIBROS AUXILIARES	001	DE BANCOS
		002	DE CAJA
31	LIBROS OFICIALES	001	DE DIARIO
		002	DE PRESUPUESTO
		003	MAYOR Y BALANCE
32	MANUALES	001	DE PROCEDIMIENTOS
		002	ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS
33	NOMINA		
34	PERSONERIAS JURIDICAS		
35	PLANES	001	DE ACCION



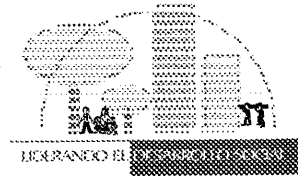
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



			002	DE ASISTENCIA TECNICA
			003	DE ATENCION BASICA
			004	DE COMPRAS
			005	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONCERVACION DE LA RED VIAL
			006	DE DESARROLLO MUNICIPAL
			007	DE DESARROLLO TURISTICO
			008	DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
			009	ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANO
			010	FINANCIERO
			011	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES
			012	PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE DESASTRES
			013	DE INVERSIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
			014	DE SISTEMATIZACION
			015	MARCO FISCAL
36	PRESUPUESTO	DE	001	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL
	INGRESOS	GASTOS	002	PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES
	INVERSIONES	E		
37	PROCESOS		001	DISCIPLINARIOS
			002	POLICIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA
			003	INCAUTACION Y SELLAMIENTOS
			004	EJECUTIVOS
			005	ORDINARIOS LABORALES
			006	PROCESOS SANCIONATORIOS
			007	PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
			008	PROCESO POR VILACION Y ACCIDENTES DE TRANSITO
38	PROGRAMAS		001	ANUAL DE CAJA
			002	DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
			003	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA
			004	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN POLITICA FISCAL Y FINANCIERA
			005	DE ATENCION DE DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA
			006	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONCERVACION DE LA RED VIAL
			007	DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Dicha guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de oficina de la entidad. Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de cada oficina productora de documentos.

Y en cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico

Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, ya que solo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la Alcaldía de Pitalito está facultado para realizar eliminaciones documentales.

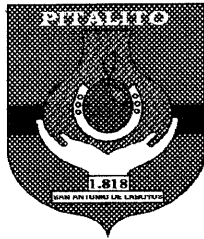
Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

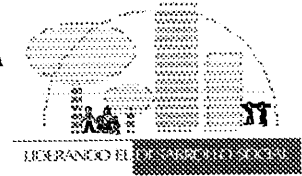
Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección.

2.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.



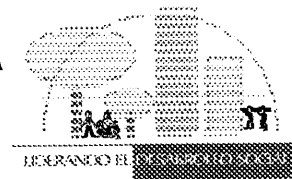
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



- 008 DE EDUCACION Y CAPACITACION
 - 009 DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL
 - 010 DE MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES
 - 011 DE MISION MEDICA
 - 012 DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
 - 013 DE SEGURIDAD Y PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO
 - 014 DE SISTEMATIZACION
 - 015 ESCUELAS DEPORTIVAS
 - 016 PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
- 39 PROYECTOS**
- 001 DE ACUERDO
 - 002 DE INVERSION
 - 003 DE PRESUPUESTO
 - 004 AGROINDUSTRIALES
 - 005 AGROPECUARIOS
 - 006 FORESTALES
 - 007 DE DISTRITO DE RIEGO
 - 008 PRODUCTIVOS
 - 009 CULTURA
 - 010 DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL E INFRAESTRUCTURA
 - 011 DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED VIAL
 - 012 DE OBRAS CIVILES
- 40 QUEJAS Y RECLAMOS**
- 41 RESERVAS PRESUPUESTALES**
- 42 RESOLUCIONES**
- 43 SEGUROS**
- 44 SERVICIOS EN SALUD** 001 NO POS
- 45 SISTEMAS DE INFORMACION**



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico, reflejado en cuadro de valoración documental por dependencia. (Anexo 4 Formato Tabla de Valoración Documental).

Para establecer los valores secundarios, el Comité de Archivo se encargará de dar la evaluación y el análisis correspondiente al valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, el archivo central y archivo histórico.

2.6 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO

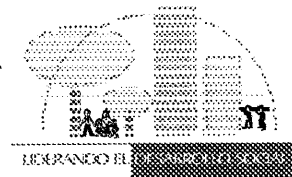
Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos La Alcaldía de Pitalito conformará y organizará sus archivos de gestión central e histórico, aplicando la Tabla de Retención Documental propuesta y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se elaborará una guía que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Para este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (Ver Anexo 08) y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo 02).

Cada año el Archivo Central en los tres primeros meses, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

2.7.1 Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central

Todas las dependencias de la entidad remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Retire las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.

Normalice la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.

Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior elabore el Formato de Inventario Único Documental

El Formato de Inventario Único Documental será firmado por el Jefe de la oficina productora de los documentos y el Jefe del Archivo quien recibe, revisa y confronta la transferencia.

No se aceptaran unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos

Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Archivo Central y aplicando la Tabla de Retención Documental.

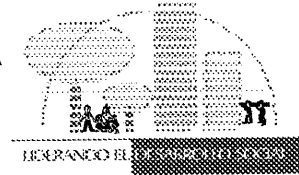
2.8 DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y

23



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para normalizar estos procesos se plantea:

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el formato para la eliminación de documentos de archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación. (Anexo 6 Formato para eliminación documentos de archivo).

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no esta reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

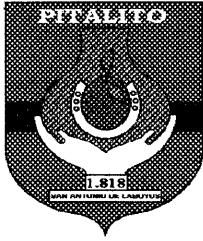
Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primarias y secundarias, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicaran las modalidades de muestreo descritas a continuación:

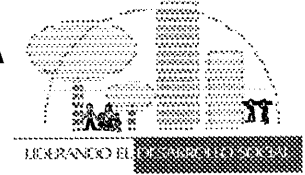
Muestreo: En la columna de observaciones del cuadro de Tablas de Retención Documental para cada subserie en que se requiera realizar selección documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar.

Se trabajó en el desarrollo de esta propuesta el muestreo aleatorio y el sistemático. Y dentro del muestreo sistemático se contempló el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

Muestreo Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



posibilidades de representar a la serie. Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Muestreo Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, sociológico, etc.).

Muestreo cronológico: Consiste en tomar como criterio específico la fecha de los documentos, así: el día tal, el mes tal, etc. y eliminar los demás de la serie.

Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular para la entidad.

2.9 RETENCIÓN DOCUMENTAL

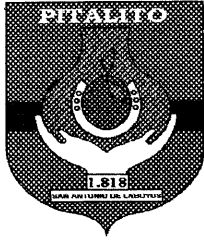
Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

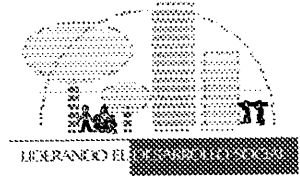
2.10 CONFORMACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con base en las actividades realizadas en las etapas anteriores, se consolidó la **Tabla de Retención Documental** para la Alcaldía de Pitalito, siguiendo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación. (Anexo 5 Formato Tablas de Retención Documental).

2.11 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO SOBRE LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Se realizó una charla de sensibilización a los funcionarios de la Alcaldía, sobre la elaboración de la tabla de retención documental, con el propósito de ilustrar a los participantes sobre las consideraciones archivísticas y metodológicas que supone este trabajo, resaltando la importancia que su participación representa para el éxito del proyecto.

2.12 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la entidad mediante resolución, a partir de que sea aprobada por el Consejo Municipal de Archivo de Pitalito y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

2.12.1 Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental

El Archivo realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Archivo y presentadas al Comité de Archivo de la Alcaldía de Pitalito para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

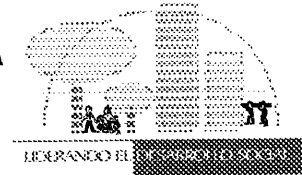
2.12.2 Explicación del formato de TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad productora: Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

26



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

Código: En este campo se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida y en negrita Subserie: Mayúscula sostenida
Tipos Documentales: Tipo oración

Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.

Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Microfilmación y/o Digitalización (M), Selección (S), o eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación u Otro Soporte (M): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Observaciones: En esta columna se registrarán los procesos a seguir dependiendo del concepto registrado en la disposición final de los documentos.

El Comité de Archivo será el encargado de excluir o incluir documentación en la tabla de retención documental

2.13 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada y en las funciones específicas de oficina y secretaría de la Alcaldía Municipal de Pitalito, se elaboró la Tabla de Retención Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales, entendidas estas como un conjunto de documentos, de contenido homogéneo que responden a un mismo asunto o trámite y no a las piezas documentales simples.

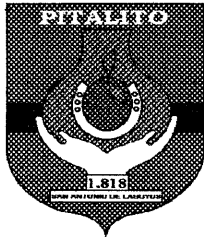
En este sentido es importante que todos los funcionarios de la Alcaldía conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su aplicación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomará varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental para lo cual su interpretación se da de la siguiente manera:

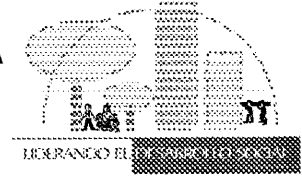
Consideraciones preliminares:

Primero que todo se debe observar que:

- ♦ La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de las funciones específicas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



- ◆ La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.
- ◆ La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia, la documentación que se halla en trámite y que es realmente necesaria e importante.
- ◆ La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal.
- ◆ La Tabla de Retención Documental permite integrar la información dispersa actualmente en el archivo de gestión de la dependencia.

Interpretación de la Tabla de Retención Documental

- El primer elemento que aparece es el nombre de la oficina de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora, acompañadas de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA

⇒ Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, para cada una de las dependencias que componen la estructura orgánica de la Alcaldía.

Ejemplo: Hoja No. 1 de 2
Hoja No. 2 de 2

A continuación se entra de lleno en el encolumnado de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas:

CODIGO En esta columna aparece un código, el cual esta conformado por: tres o cuatro dígitos iniciales, según el caso, que identifican a la respectiva dependencia responsable de



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



conservar la documentación, en virtud de las funciones señaladas.

Ejemplo:

- 100 Despacho de la Alcaldesa
- 110 **Dirección Administrativa**
- 111 Unidad de Talento Humano
- 112 **Unidad de Transito y Transporte**
- 113 Almacén

Posteriormente aparecen cinco dígitos separados con un guión que corresponden a: los dos primeros que identifican a la **Serie Documental** y los tres siguientes a la **Subserie Documental**, y en el orden de **subseries existente dentro de la oficina productora**.

Ejemplo:

- 01 **ACCIONES CONSTITUCIONALES (Serie Documental)**
- 01-001 ACCIONES DE CUMPLIMIENTO (Subserie Documental)

Entonces la columna de **CODIGO**, quedará integrada así:

- 100-01 **ACCIONES CONSTITUCIONALES**
- 100-01-001 ACCIONES DE CUMPLIMIENTO

Se debe interpretar: El despacho de la Alcaldesa, tiene una gran serie documental que se denomina **ACCIONES CONSTITUCIONALES** y una Subserie denominada ACCIONES DE CUMPLIMIENTO, que por función le compete conservar en su archivo de gestión.

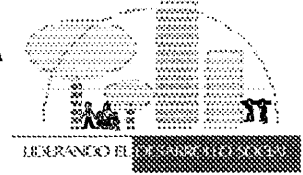
- ♦ **Series y tipos documentales.** En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos documentales, según sea el caso. Las series y subseries documentales están expresadas en mayúscula sostenida y los tipos documentales en minúscula.

Ejemplo:

- ACTAS (Serie documental)
- DE COMISION DE PERSONAL (Subserie Documental)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Citación
Acta
Anexo

(Tipos Documentales)

- ◆ **Retención.** Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años.

Ejemplo:

SERIE		RETENCION	
		A.G	A.C
DERECHO PETICION	DE	1	5

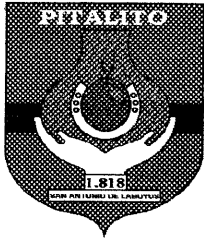
Se debe interpretar La serie documental **DRECHO DE PETICION**, se debe conservar en el Archivo de Gestión de la oficina productora Unidad de Talento Humano **1** años, después de culminado su trámite y luego se debe transferir al Archivo Central de la Alcaldía, en donde se conservará por **5** años.

- ◆ **Disposición Final.** En esta columna se establece el destino final para la respectiva serie o subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Alcaldía y esta estructurada así:

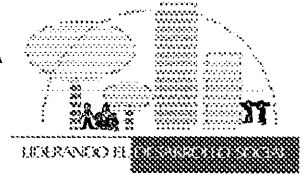
CT (Conservación Total): Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	C. T	M	S	E
CIRCULARES NORMATIVAS	2	8	X	X		



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Se debe Interpretar:

De la serie documental **CIRCULARES**, la subserie **NORMATIVAS** se debe conservar totalmente por tener relación directa con la administración y conserva valor histórico y cultural para la Alcaldía.

E (Eliminación): Se marca esta casilla con una equis (**X**), para señalar que la serie o subserie documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	CT	M	S	E
CONCILIACIONES	2	8				X

Se debe Interpretar:

En la Tesorería, la serie documental **CONCILIACIONES**, se debe eliminar totalmente, una vez cumplidos los 10 años de conservación.

Ahora bien y dentro de las alternativas de disposición final que se señalan para cada una de las series y/o subseries documentales, se encuentran los siguientes eventos.

S (Selección): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilmear.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	A.G.	A.C.	CT	M	S	E
COBROS COACTIVOS	2	8			X	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



Se debe Interpretar:

La serie documental **COBROS COACTIVOS** se debe seleccionar, una vez cumplidos los 8 años de conservación en el archivo central y dicha selección puede ser sometida a un proceso de microfilmación.

CT y M: (Conservación Total y Microfilmación): Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además se debe Microfilmarse, pero no se puede destruir el soporte papel.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
	AG	AC	CT	M	S	E
ESTADISTICA ECONOMICAS	1	5	X	X		

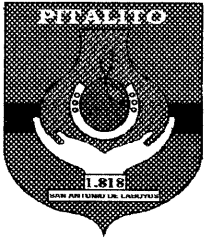
Se debe Interpretar:

De la serie documental **ESTADISTICA**, la subserie **ECONOMICAS**, se debe conservar totalmente y microfilmarse, una vez haya cumplido los 5 años en el Archivo Central, pero no se puede destruir el soporte papel por tratarse de una serie con valor histórico. (Artículo 49 de Ley 594 de 2000).

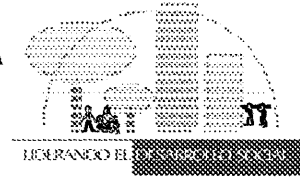
- ♦ **Observaciones.** En esta columna se registrarán los procesos a seguir dependiendo del concepto registrado en la disposición final de los documentos.

Ejemplo:

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	A.G	A.C	CT	M	S	E	
PROYECTOS	1	3			X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de producción documental teniendo en



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



							cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto económico, político y sociocultural..
--	--	--	--	--	--	--	---

Se debe Interpretar:

La serie documental **PROYECTOS**, cuya disposición final es selección (**S**) se debe aplicar la siguiente observaciones: una vez dicha serie haya cumplido los 4 años de conservación en el Archivo Central de la Alcaldía.

“**Seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años de producción documental**”, esto quiere decir que si durante los cuatros años de producción documental se generan 10 metros lineales de documentos de la serie **PROYECTOS**, se debe seleccionar el 5% que equivale a dos (2) metros lineal por cada cinco años, bajo el criterio de selección previsto.

NOTAS ACLARATORIAS

SERIE: EGRESOS

Los egresos generados diariamente son contabilizados y consolidados en un único movimiento diario de egresos y archivados, identificados y consultados con el nombre de **EGRESOS**. Desapareciendo de esta manera la posibilidad de series como ordenes de pago y comprobantes de egreso.

SERIE: INGRESOS

Los ingresos generados diariamente son contabilizados y consolidados en un único movimiento diario de ingresos y archivados, identificados y consultados con el nombre de **INGRESOS**. Desapareciendo de esta manera la posibilidad de series como recibos de caja, consignaciones y comprobantes de ingreso.

**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACEN
 SUBSERIE: ORDEN DE ALTA**

Las Órdenes de Alta corresponden en la práctica a la serie conocida comúnmente como entradas de almacén; sin embargo deja plasmado en la T.R.D como ordenes de alta.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO

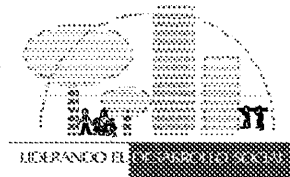


**SERIE: COMPROBANTES DE ALMACEN
SUBSERIE: ORDEN DE EGRESO**

Las Órdenes de Egreso corresponden en la práctica a la serie conocida comúnmente como salidas de almacén; sin embargo, dejamos plasmado en la T.R.D. como órdenes de egreso



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



3. GLOSARIO

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de información.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.
(Véase además: fondo).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Deposito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que reciben en custodia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL: Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

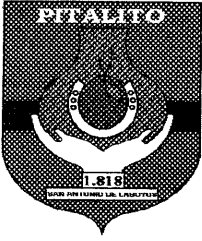
ASISTENCIA TÉCNICA: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



CATALOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según su esquema, plan o marco establecido. Puede ser clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad).

CODIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

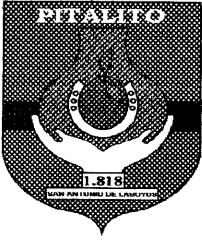
COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: Órgano asesor del consejo departamental de archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

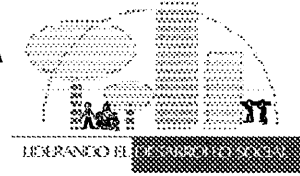
COMITÉ TÉCNICO: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica original.

COTACIÓN: (Véase código)

CUADERNO: Conjunto de documentos cosidos en forma de libros.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DESCRIPCION ARCHIVISTICA: El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros.

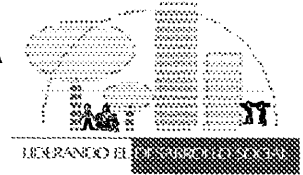
DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



DOCUMENTO INACTIVO: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLIADO: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS: (Véase selección documental.)

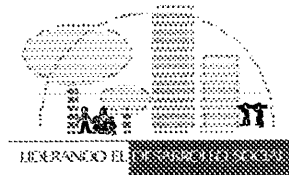
F

FACSIMIL: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN: Fechas intermedias encontradas en un expediente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro. De cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO: (Véase folio vuelto).

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original no abreviada, ni traducida, se le llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

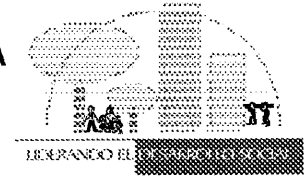
G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o de varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



H

HERALDICA: Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL INDICE: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMÁSTICO: Listado de nombres propios.

INDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONÍMICO: Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación, dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

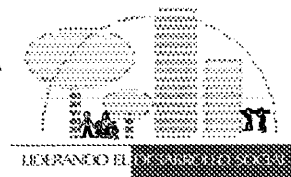
INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipo documentales, repertorio de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN: (Véase instrumento de consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA: (Véase instrumento de consulta).



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.

M

MANUSCRITO: Documento escrito a mano.

MAPA: Representación gráfica, con convenciones de un espacio.

MARCA DE AGUA: Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes de películas.

MICROFILME: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

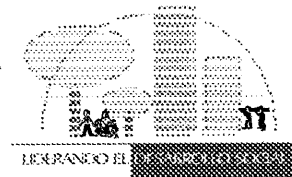
MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACIÓN: Someter una actividad u objeto a norma, es decir a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



O

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad –orden establecida de ante mano. en el caso de los archivos, éstos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: Representación grafica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

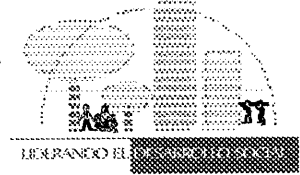
PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima, que reúnen todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: (Véase conservación de documentos).



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



PRINCIPIO DEL ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental, al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base de fuentes primarias. el plan contempla entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales, elegir unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

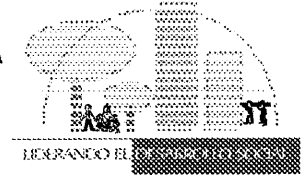
REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

SECCIÓN: Es una subdivisión de fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión organico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo organo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y sus características diplomáticas.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSCRIPCIÓN: Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: una caja, un libro, un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple, cuando está constituida por un solo documento o compleja, cuando los constituyen varios, formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó, o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: (Véase valor secundario.)

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALOR DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



4. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión documental: basa para la elaboración de un programa. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1996. 32 p.: il. (Mini/Manual; 3).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1997. 94 p. (Textos legales 1)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (Versión actualizada). Bogotá: El Archivo, 2002. Mini-manual.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consulta electrónica pagina web www.archivogeneral.gov.co, 2006

GODOY DE LOZANO, Julia; HERANDEZ MORALES, Guillermo; LOPEZ AVILA, María Imelda. Organización de documentos de archivo. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1995. 29 p.: il.

GODOY DE LOZANO, Julia y otros. Tabla de Retención y Transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Bogotá: El Archivo, S. f. 92 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 5ª ed. Actualizada. Sevilla (España) : Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.

MARTINEZ BERMUDEZ, Rigoberto. Los manuales de procedimientos. Diseño, elaboración, aplicación, implantación y mejoramiento continuo. 2ª ed. Medellín: Asociación Colombiana de administradores Públicas, Biblioteca Jurídica DIKE, 1997. 187 p.

SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (6º, 5-7 nov., 1997, Santa Fe de Bogotá). Memorias: Los archivos y la administración pública. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1998. 200 p.

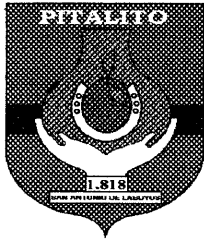


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (7^a, 25-27 nov., 1998, Santa Fe de Bogotá) : Memorias : El Archivo. 1999. 184 p.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. 2^a ed. Actualizada. Santa fe de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



ANEXOS

ELABORADO POR:

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

PITALITO

2006

"LIDERANDO EL DESARROLLO SOCIAL"
Calle 6 No. 3-48 PBX- 8 36 20 82

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____
2. Fecha de última asignación de funciones _____
3. Acto administrativo _____
4. Funciones _____
5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____
2. Nombre la unidad documental _____
3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

- Papel _____
- Cinta Magnética _____
- Microfilme _____
- Otro _____

4.2 FORMATO

- Expediente
- Libro
- Documento simple
- Cual _____

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite Original _____ Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad esta en otra SI NO

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

- 10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual 10.4 Otra

¿Cuál? _____

11. ¿Cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión? _____

12. Es consultada por: _____

- 12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Han sido transferidas del archivo de gestión a otros archivos? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

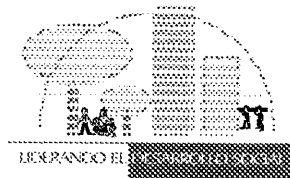
Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



CLASIFICACION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

PITALITO

2006

"LIDERANDO EL DESARROLLO SOCIAL"
Calle 6 No. 3-48 PBX- 8 36 20 82

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
--------	---------------------	------------------------	-------------------

Auto decreto de pruebas
Auto de traslado para alegatos de conclusión

Fallo
Constancia ejecutoria del fallo

Ciación, actas y anexos
Ciación, actas y anexos

Ciación, actas y anexos
Ciación, actas y anexos

03 ACTAS

001

DE COMISION DE PERSONAL

DE COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO

DE COMITÉ DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES

DE COMITÉ DE POBLACION DESPLAZADA

DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE

DE COMITÉ DE SISBEN

002

DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

DE COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION SOCIECONOMICA

DE COMITÉ SOCIAL E INCENTIVOS

DE COMITÉ TECNICO

DE CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DE CONSEJO CONSULTIVO PARA LA POLITICA ECONOMICA Y PRODUCTIVIDAD

003

DE CONSEJO DE GOBIERNO

DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

DE CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO

DE CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

DE CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION

DE CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES

004

DE CONSEJO MUNICIPAL DE PESAS , PRECIOS Y MEDIDAS

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION

DE RECIBO DE PLACAS

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

DEL EQUIPO ASESOR EMPRESARIAL

005

PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD

PERMISOS PARA COMPRA VENTA DE PREDIOS URBANISTICAS

INHUMACION DE CADAVERES

INFORMATIVAS

NORMATIVAS

001

BOLETINES

CIRCULARES

COBRO COACTIVO

Circular

Circular

002

Titulo contribuyente moroso

Notificación al deudor del titulo

Edicto

Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día

Auto de archivo

001

Notificación de la decisión

Publicación en diario

Mandamiento de pago

Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito

002

Oficio a entes financieros para embargo de cuentas

Oficio de notificación del embargo

Copia de la consignación de embargo

Orden de retención del vehículo

Notificación del mandamiento

Edicto

Excepciones del contribuyente

Resolución de recursos

Decisión sobre excepciones

Emplazamiento

Copia cédula

001

Copia de Nit

Letras de cambio

Declaraciones

Resolución

002

Emplazamiento

Copia cédula

Copia de Nit

Letras de cambio

Declaraciones

Resolución

001

Circular

Circular

Titulo contribuyente moroso

Notificación al deudor del titulo

Edicto

002

Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día

Auto de archivo

Notificación de la decisión

Publicación en diario

Mandamiento de pago

001

Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito

Oficio a entes financieros para embargo de cuentas

Oficio de notificación del embargo

Copia de la consignación de embargo

002

Orden de retención del vehículo

Notificación del mandamiento

Edicto

Excepciones del contribuyente

Resolución de recursos

Decisión sobre excepciones

04 ACUERDOS DE PAGO

001

Emplazamiento

Copia cédula

Copia de Nit

Letras de cambio

Declaraciones

Resolución

05 AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

001

Circular

Circular

Titulo contribuyente moroso

Notificación al deudor del titulo

Edicto

002

Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día

Auto de archivo

Notificación de la decisión

Publicación en diario

Mandamiento de pago

001

Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito

Oficio a entes financieros para embargo de cuentas

Oficio de notificación del embargo

Copia de la consignación de embargo

002

Orden de retención del vehículo

Notificación del mandamiento

Edicto

Excepciones del contribuyente

Resolución de recursos

Decisión sobre excepciones

06 BOLETINES

001

Circular

Circular

Titulo contribuyente moroso

Notificación al deudor del titulo

Edicto

002

Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día

Auto de archivo

Notificación de la decisión

Publicación en diario

Mandamiento de pago

001

Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito

Oficio a entes financieros para embargo de cuentas

Oficio de notificación del embargo

Copia de la consignación de embargo

002

Orden de retención del vehículo

Notificación del mandamiento

Edicto

Excepciones del contribuyente

Resolución de recursos

Decisión sobre excepciones

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
09	COMPROBANTES DE ALMACEN	001 ORDEN DE ALTA	Orden de ejecución y remate de bienes Notificación Acta o documento de ejecutoria del remate Avalúo del bien Notificación del avalúo Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente Acuerdo de pago Auto de cierre Oficio de devolución del valor embargado
		002 ORDEN DE EGRESO	Contrato Actas parciales de entrega y recibo Acta final de entrega y recibo Factura Orden de alta Bonos de dotación Autorización de retiro del bien Actas de entrega Orden de egreso Documento objeto de ajuste Comprobante Registro del sistema
10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	001 DE AJUSTES	
		002 DE DIARIO	
11	CONCEPTOS	001 ADMINISTRATIVOS	Solicitud Cocepto Solicitud Solicitud Cocepto Cocepto Consulta Respuesta Poder
		002 JURIDICOS	Acta de conciliación Auto de aprobación de la conciliación Estado de cuenta o extracto
		003 TECNICOS	Conciliación
12	CONCILIACIONES	001 BANCARIAS	Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Certificado de Aprobación Pre-Contractual Pre - pliego de condiciones o términos de referencia Resolución de apertura del proceso Oficio de autorización de venta de pliegos Primera publicación en Diario Segunda publicación en Diario Pliego definitivo de condiciones o términos de referencia Resolución de designación del comité evaluador Acta de visita de obra o inspección Certificación de visita de obra inspección Acta de audiencia de aclaración Adendas Acta de entrega de propuestas Propuestas Informe de evaluación Análisis jurídico Orden de elegibilidad y recomendación Resolución de declaratoria de desierta Acta de sorteo Acta de audiencia de adjudicación
13	CONTRATOS OFICIALES	002 PREJUDICIALES	
		001 CON FORMALIDADES PLENAS	

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
			Resolución de delegación de adjudicación
			Resolución de adjudicación
			Solicitud de Registro Presupuestal
			Registro Presupuestal
			Minuta de contrato
			Pólizas
			Cámara de Comercio
			Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos
			Certificado de antecedentes disciplinarios
			Certificado de antecedentes fiscales
			Registro único tributario
			Fotocopia cédula de ciudadanía
			Fotocopia Pasado judicial
			Acta de iniciación
			Actas de supervisión e interventoría
			Actas de reconocimiento de créditos y obligaciones patrimoniales
			Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista
			Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas
			Actas parciales
			Informes de interventoría
			Otrosi
			Anexos de modificación de póliza
			Resolución de Terminación Unilateral.
			Acta de suspensión del contrato.
			Acta de reiniciación del Contrato.
			Actas de terminación
			Acta de liquidación
			Estudio previo
			Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual
			Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			Certificado de aprobación pre-contractual
			Invitaciones a proponer
			Propuestas
			Análisis jurídico
			Minuta de contrato
			Cámara de Comercio
			Certificado de antecedentes disciplinarios
			Certificado de antecedentes fiscales
			Registro único tributario
			Fotocopia cédula de ciudadanía
			Fotocopia Pasado judicial
			Solicitud de Registro Presupuestal
			Registro Presupuestal
			Póliza
			Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos
			Notificación de asignación de interventor
			Acta de iniciación
			Actas de supervisión e interventoría
			Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas
			Otrosi
			Acta de suspensión del contrato.
			Acta de reiniciación del Contrato.
			Actas de recibido a satisfacción
			Informes de interventoría

002 SIN FORMALIDADES PLENAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
003	DE EMPRESTITO Y PIGNORACION DE RENTAS		Informe final Acta de liquidación Acuerdo de autorización al alcalde para celebrar operaciones de crédito
14	CONTRIBUYENTES DE PREDIAL E INDUSTRIA Y 001 PREDIAL		Contrato Constancia de publicación del contrato Oficio de registro del contrato en Min. Hacienda Constancia de registro en Contraloría Departamental Solicitud de desembolso Pagaré Otrosí Constancia de publicación del otrosí Pagaré original cancelado y devuelto por el ente financiero Identificación Dirección Certificado de catastro Estado de cuenta
002	INDUSTRIA Y COMERCIO		Cámara de comercio Copia de Nit Copia Cedula de Ciudadanía de Representante Legal Relación de productos y o servicios inscritos Registro Inyima de cada producto Formulario de inscripción o renovación
15	CONVENIOS		Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación
16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	001 DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Formulario de declaración
17	DECRETOS	002 DE RETENCION EN LA FUENTE	Formulario de declaración
18	DERECHOS DE PETICION		Decretos
19	EGRESOS		Derecho de petición y respuesta Contrato o Resolución Póliza Recibo de pago de publicación Acta de inicio Acta de recibo parcial Acta de recibo y/o liquidación del contrato Informe de interventoría Cuenta de cobro, factura o constancia de aprendiz Comprobante de almacén Orden de pago, de giro, de traslado de fondos o resolución Reporte de egresos del sistema
20	ESTADISTICAS	001 CENSOS 002 ECONOMICAS 003 EDUCATIVAS	Estadísticas Estadísticas Estadísticas

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
21	ESTADOS FINANCIEROS	001	Balance
22	ESTUDIOS	001	estudios
		002	estudios
		003	Estudio, mejoramiento continuo
23	EXPEDIENTES	004	Formulario de pago de impuestos
		005	Copia Certificado de gases.
		006	Constancia de firma de traspaso
		007	Comprobante de legalización del traspaso
		008	Oficio de reclamación por ocurrencia de siniestro
		009	Oficio de reconocimiento de pago del siniestro
		001	Orden de pago de la aseguradora
			Resolución de baja del vehículo
			Infracciones de tránsito
24	HISTORIAS LABORALES	001	Hoja de vida.
			Certificación laboral
			Certificación de estudios
			Copia Cédula de Ciudadanía
			Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales
			Certificado de Antecedentes Fiscales
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios
			Declaración de Bienes y Rentas
			Decreto de Nombramiento
			Notificación de nombramiento
			Oficio de aceptación de nombramiento
			Acta de Posesión
			Examen de aptitud médica
			Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud;
			Pensión, ARP, Cesantías)
			Solicitud de inscripción en carrera Administrativa
			Notificación de inscrito en Carrera Administrativa
			Solicitud de Vacaciones
			Resolución de Vacaciones
			Notificación de Vacaciones
			Resolución de aplazamiento de Vacaciones
			Solicitud de reconocimiento de primas
			Resolución de pago de prima u oficio de negación
			Evaluación del desempeño del periodo
			Decreto de traslado a o ascenso
			Notificación de traslado a o ascenso
			Resolución de actualización en escalafón de carrera administrativa
			Notificación de Resolución de actualización en escalafón
			Solicitud de licencia o compensación
			Certificado de incapacidad o licencia de maternidad
			Resolución de Licencia de Maternidad
			Actualización de Hoja de Vida (Formato único)
			Oficios de amonestación
			Constancias laborales
			Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos,
			Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
--------	---------------------	------------------------	-------------------

25	INFORMES	001 A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	Solicitud Parcial de Cesantías
		002 DE AUDITORIA	Liquidación Parcial de Cesantías
		003 DE COBERTURA DE AFILIACIONES	Reliquidación de cesantías
		004 DE CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO	Solicitud de Cesantías Definitivas
		005 DE EJECUCION PRESUPUESTAL	Liquidación Definitiva de Cesantías
		006 DE EPIDEMIOLOGIA	Liquidación Definitiva de Pensiones
		007 DE EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION BASICA	Informe
		008 DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Informe
		009 DE GESTION	Informe
		010 DE SALUD PUBLICA	Informe
		011 DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Informe
		012 DE VISITAS	Informe
		013 FINANCIERO	Informe
26	INGRESOS		Soporte de pago
			Recibo de caja
			Reporte diario de ingreso del sistema
27	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA	001 INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario
		002 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Tabla
28	INVENTARIOS	001 DE DEVOLUTIVOS	Inventario
		002 GENERAL DE BIENES	Expediente de inventario devolutivo por funcionario Inventario documental
29	INVERSIONES		Ofertas de bancos
			Comunicación al banco de constitución del CDT
			Aviso de constitución
			CDT
			Solicitud de renovación o de cancelación
			Nota débito de traslado de fondos
30	LIBROS AUXILIARES	001 DE BANCOS	Libro
		002 DE CAJA	Libro
31	LIBROS OFICIALES	001 DE DIARIO	Libro
		002 DE PRESUPUESTO	Libro
		003 MAYOR Y BALANCE	Libro
32	MANUALES	001 DE PROCEDIMIENTOS	Manual
		002 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Manual
33	NOMINA		Nomina del periodo
			Novedad de nómina
34	PERSONERIAS JURIDICAS		Acta de constitución
			Acta de aprobación de estatutos y asamblea y previa
			Acta de elección de dignatarios
			Relación de socios fundadores
			Acuerdo del consejo municipal de creación
			Estatutos
			Comprobante de pago
			Resolución de otorgamiento
			Acta de Junta de acción Comunal
			Acta de priorización comunal
			Acta de priorización de JAL
			Acta de priorización de los Corregimientos
			Acta de posesión de los cabildos indígenas
			Actas de elección de dignatarios
			Acta de reuniones de los corregidores

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
35	PLANES		
001		DE ACCION	Plan
002		DE ASISTENCIA TECNICA	Plan
003		DE ATENCION BASICA	Plan
004		DE COMPRAS	Plan
005		DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION	Plan
		DE LA RED VIAL	
006		DE DESARROLLO MUNICIPAL	Plan
007		DE DESARROLLO TURISTICO	Plan
008		DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Plan
009		ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS	Plan
010		FINANCIERO	Plan
011		OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	Plan
012		PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES	Plan
013		DE INVERSION DESARROLLO COMUNITARIO	Plan
014		DE SISTEMATIZACION	Plan
015		MARCO FISCAL	Plan

36 PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES 001 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL

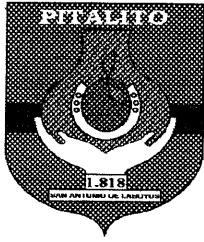
37 PROCESOS 001 PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DISCIPLINARIOS

Comunicación de Queja o actuación de oficio
 Auto de indagación Preliminar o de Inhibición
 Comunicación de inhibición al quejoso
 Oficios de requerimiento de pruebas
 Notificación de Auto de indagación al presunto responsable
 Auto de comisión
 Comunicación del auto al comisionado
 Informe del comisionado
 Solicitud de pruebas del disciplinado
 Auto de conexión o negación de la solicitud
 Notificación del Auto de conexión o negación de la solicitud
 Auto de apertura de investigación o de archivo
 Notificación del Auto de apertura de investigación o comunicación de
 Notificación del Auto de archivo al quejoso o Edicto
 Comunicación a la Procuraduría para ejercer o no el poder preferente
 Auto remitido del proceso a la Procuraduría cuando decida ejercer poder preferente
 Comunicación a la Oficina de Registro y Control - Procuraduría General de la Nación
 Solicitud al responsable del recurso humano de datos de Historia Laboral del disciplinado
 Solicitud de Antecedentes Disciplinarios a Procuraduría
 Practica de pruebas
 Pliego de cargos o auto de archivo definitivo
 Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos
 Comunicación de archivo definitivo al quejoso
 Descargos
 Solicitud de pruebas
 Auto de conexión o negación de la solicitud
 Auto de comisión
 Comunicación del auto al comisionado
 Informe del comisionado
 Notificación del Auto de conexión o negación de la solicitud
 Auto de alegatos de conclusión
 Fallo

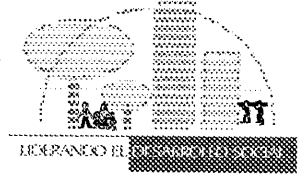
ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTALES
--------	---------------------	------------------------	-------------------

002	POLICIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA		Notificación Personal o Edicto Recurso de Apelación del disciplinado (para fallo sancionatorio) Recurso de Apelación del quejoso (para fallo absolutorio) Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio) Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo a Responsable del Recurso Humano Proceso en primera instancia Recurso de apelación Auto admisorio Constancia de estado fijado Filiación en lista para alegatos Memorial sobre alegatos Constancia de recibo de memorial Fallo (auto o sentencia) Constancia de estado fijado en caso de auto Edicto en caso de sentencia Liquidación de Costas Oficio de devolución Recibo de consignación de certificados Constancia de devolución a Dirección de Justicia Municipal Denuncia Orden de verificación Prueba Sanción Orden de sellamiento o incautación Embargo Notificación de Demanda Mandamiento de pago Excepciones Fallo Liquidación del juzgado Oficio de traslado para pago Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo Queja o visita de oficio Auto de conocimiento Notificación de inicio de proceso Pliego de cargos Oficios de requerimiento de pruebas Pruebas Decargos Fallo Recursos Y Rutas urbanas e intermunicipales
003	INCAUTACION Y SELLAMIENTOS		
004	EJECUTIVOS		
005	ORDINARIOS LABORALES		
006	PROCESOS SANCIONATORIOS		
007	PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL		
008	PROCESO POR VIOLACION Y ACCIDENTES DE TRANSITO		Auto de conocimiento Notificación de inicio de proceso Pliego de cargos Oficios de requerimiento de pruebas Pruebas Decargos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

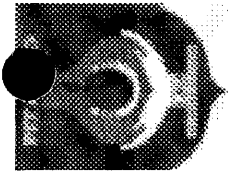
ELABORADO POR:

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

PITALITO

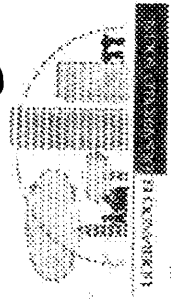
2006

"LIDERANDO EL DESARROLLO SOCIAL"
Calle 6 No. 3-48 PBX- 8 36 20 82



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL												F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES			
		PRIMARIO						SECUNDARIO										
		A	L	F	C	T	C	A	L	F	C	T	C			CT	M	S
ACTAS																		
	DE COMISION DE PERSONAL	X														X	X	Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE COMITÉ SOCIAL E INCENTIVOS	X														X	X	Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE COMITÉ DE LICITACION Y ADJUDICACION	X														X	X	Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	X														X	X	Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	CIRCULARES INFORMATIVAS																	
	NORMATIVAS	X															X	Por ser de carácter informativo carecen de valor histórico
	INFORMES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	X														X	X	Por tener relación directa con la administración municipal, conservan valor histórico
	DE GESTION	X															X	Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia documental del municipio La informacion se consolida por función en la oficina de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS									X						X	X	Registra la estructura organizacional y funcional de la administración por ser de actualización constante se conservan un año despues de su actualización y se concideran de valor historico.
	ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS									X						X	X	Registra la estructura organizacional y funcional de la administración por ser de actualización constante se conservan un año despues de su actualización y se concideran de valor historico.
	PLANES DE ACCION	X															X	De acuerdo con una de las funciones asignadas a Planeacion, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico.
	PROYECTOS DE ACUERDO	X														X	X	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	A						

años de producción documental teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto económico, político y sociocultural.

QUEJAS Y RECLAMOS

X

X

Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.

SEGUROS

X

X

Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios.

SISTEMAS DE INFORMACION

X

X

Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periódicamente

CONVENCIONES

A = ADMITIVO

L = LEGAL

F = FISCAL

C = CONTABLE

T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 111 UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACION

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													OBSERVACIONES
	PRIMARIO			SECUNDARIO			CT	M	S	E				
A	L	F	C	T	C	H	C							
	ACCIONES CONSTITUCIONALES													
	ACCIONES DE TUTELA													X
	CONTRATOS OFICIALES CON FORMALIDADES PLENAS													X
	SIN FORMALIDADES PLENAS													X
	CONVENIOS													X
	DERECHOS DE PETICION													X
	ESTUDIOS DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL													X
	HISTORIAS LABORALES DE ADMINISTRACION CENTRAL													X
	NOMINA													X

Seleccionar un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de

Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración y que testimonien obras civiles o

Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administración y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia municipal

Seleccionar el 10% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con el administración y ademas por su importancia cultural social y tecnologica.

Seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y politico que tengan para la administración municipal

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldía

Seleccionar como muestra las historias laborales de los directivos de cargos importantes y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia para el sector ameritan conservarse.

Terminado el tiempo en AC se seleccionan las nominas semestrales y anuales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 112 UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTES

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C								

ACTAS

DE RECIBO DE PLACAS

X

X

Se conservan por tener valor legal y administrativo

EXPEDIENTES DE VEHICULOS

X

X

Seleccionar 5% para el archivo histórico

PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL TRANSITO Y

X

X

Se seleccionara una muestra de 5% por cada 4 años de producción documental teniendo en cuenta la

PROCESO POR VIOLACION Y ACCIDENTES DE TRANSITO

X

X

Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta el tipo de investigación, el funcionario y la jurisprudencia con el fin de dejarlos como testimonio para la historia.

RESOLUCIONES Resolución

X

X

Refleja las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiendose en documento testimonial historico

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 113 UNIDAD DE ALMACEN MUNICIPAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												VALOR DOCUMENTAL				DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES					
													PRIMARIO		SECUNDARIO		CT	M	S			E				
	A	L	F	C	T	C	H	C																		
	COMPROBANTES DE ALMACEN																									
	ORDEN DE ALTA												X				X									
	ORDEN DE EGRESO												X								X					
	INVENTARIOS GENERAL DE BIENES												X													
	DE DEVOLUTIVOS												X								X					
	LIBROS OFICIALES DE DIARIO												X								X					
	PLANES DE COMPRAS																									

Cumplido el tiempo en Archivo Central, se recomienda microfilmear para eliminar el soporte papel.

Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la informacion se consolida en el balance general de la alcaldia

La informacion se consolida en los libros oficiales por tanto no amerita su conservacion en el archivo historico.

Esta informacion solo se considera importante para el control de gestion de la Dependencia.

Constituyen parte del patrimonio cultural del municipio, consolidan el movimiento contable y financiero del municipio.

Documentacion que sirve de soporte a la gestion administrativa y no desarrolla valores secundarios.

FIRMA RESPONSABLE

FECHA Noviembre 24 de 2006

- CONVENCIONES**
- A = ADMITIVO
 - L = LEGAL
 - F = FISCAL
 - C = CONTABLE
 - T = TÉCNICO

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 114 UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C	H	C						

INFORMES

DE GESTION

X

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA
INVENTARIOS DOCUMENTALES

X

X X

Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

X

X X

Por ser objeto de actualizaciones, una vez hechas y cumplido su tiempo en AG se conserva el anterior como testimonio historico de la gestion documental de

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 120 UNIDAD ASESORA DE PLANEACION

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E	
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	C							
	QUEJAS Y RECLAMOS	X												X				Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.
	PLANES DE ACCION	X															X	De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal, por tanto no amerita su conservación.
	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL										X	X						Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio se conservan permanentemente.
	DE DESARROLLO MUNICIPAL										X	X						Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio se conservan permanentemente.
	DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL										X	X						Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio se conservan permanentemente.
	OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES										X	X						Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio se conservan permanentemente.
	DE SISTEMATIZACION										X	X						Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del municipio se conservan permanentemente.
	PROGRAMAS DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA										X	X						Por ser documentos misionales se conservan permanentemente.
	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL										X	X						Por ser documentos misionales se conservan permanentemente.
	DE SISTEMATIZACION										X	X						Por ser documentos misionales se conservan permanentemente.
	PROYECTOS										X	X						Por ser documentos misionales se conservan permanentemente.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA 3 de 3

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 120 UNIDAD ASESORA DE PLANEACION

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											OBSERVACIONES																
	VALOR DOCUMENTAL																											
	PRIMARIO			SECUNDARIO				DISPOSICION FINAL					F. DE CONSULTA															
A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M	S	E																	
	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, X																											
	CONSERVACION DE LA RED VIAL E INFRAESTRUCTURA											Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico .																
	DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED VIAL											X	X															
	DE OBRAS CIVILES											X	X															

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 121 UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ESPACIO PUBLICO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES			
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E		
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	C								
	ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
	ACCIONES DE TUTELA	X																	Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS																		
	PERMISOS PARA COMPRA VENTA DE PREDIOS	X										X	X						Complementan el acto administrativo que da origen ala licencia.
	URBANISTICAS	X										X	X						Complementan el acto administrativo que da origen ala licencia.
	CIRCULARES INFORMATIVAS																		
	CIRCULARES INFORMATIVAS	X																	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
	NORMATIVAS	X										X	X						Constituyen parte de patrimonio historico documental porque registran aspectos normativos de la Administracion Municipal
	DERECHOS DE PETICION																		
	DERECHOS DE PETICION	X																	Seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y politico que tengan para la administracion municipal
	ESTADISTICAS ECONOMICAS																		
	ESTADISTICAS ECONOMICAS													X					Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones historicas sobre la respectiva tematica.
	ESTUDIOS IMPACTO AMBIENTAL																		
	ESTUDIOS IMPACTO AMBIENTAL	X																	Dadas las caracteristicas de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldia
	SOCIO ECONOMICOS																		
	SOCIO ECONOMICOS	X																	Dadas las caracteristicas de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldia
	INFORMES																		
	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	X																	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del municipio.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 122 BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL												F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		PRIMARIO						SECUNDARIO							
		A	L	F	C	T	C	A	H	C	C	H	C		

ACTAS

DE COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO

X X

Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico

CONVENIOS

X

X

Seleccionar el 10% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con el administración y ademas por su importancia cultural social y tecnologica.

ESTADISTICAS

CENSO

X

X

Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas sobre la respectiva temática.

ESTUDIOS

ESPECIALES DE PLANIFICACION

X

X

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldía

SOCIO ECONOMICOS

X

X

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldía

INFORMES

DE AUDITORIA

X

X

Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

X

X

Consolidan la información sobre proceso administrativo de la alcaldía.

DE GESTION

X

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

X

X

Por ser documentos que muestran las actividades políticas administrativas tendientes al fortalecimiento y desarrollo del municipio se constituyen en fuentes documentales de importancia historica para la region

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 123 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C								

**ESTADISTICAS
ECONOMICAS**

X

X X

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldía

**INFORMES
DE GESTION**

X

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

SISTEMAS DE INFORMACION

X

X

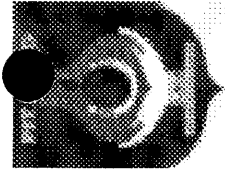
Selecciona 5% y se actualiza periódicamente

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

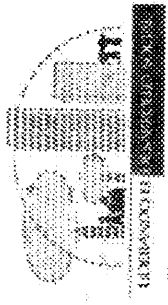
FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



HOJA 1 de 1

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
 OFICINA PRODUCTORA: 131 UNIDAD DE GOBIERNO COMUNITARIO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL				F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S	E		
		A	L	F	C	T	C	H	C	C							

ACCIONES CONSTITUCIONALES

ACCIONES DE TUTELA

X

X

CIRCULARES
INFORMATIVAS

X

X

NORMATIVAS

X

X

CONCILIACIONES
PREJUDICIALES

X

X

DERECHOS DE PETICION

X

X

INFORMES
DE GESTION

X

X

PERSONERIA JURIDICA

X

X

PLANES
DE INVERSION DESARROLLO COMUNITARIO

X

X

PROGRAMAS
DE CAPACITACION
PROYECTOS
PRODUCTIVOS

X

X

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

Seleccionar un 5% como documento probatorio y que sirven como muestra histórica de las acciones constitucionales

Por ser de carácter informativo carecen de valor histórico

Por tener relación directa con la administración municipal, conservan valor histórico

Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.

Seleccionar un 5% como documento probatorio y que sirven como muestra histórica para la administración Municipal

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

Por su contenido informativo como fuente testimonial del desarrollo administrativo y cultural amerita su conservación.

La información se consolida en el plan de desarrollo Municipal

Se selecciona un 5% para Archivo Histórico

Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservación como documento histórico .

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	C						

ACTAS

DE COMITÉ DE POBLACION DESPLAZADA

X

X X

Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico

DE CONSEJO DE SEGURIDAD

X

X X

Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico

DE JUNTA MUNICIPAL DE PESAS , PRECIOS Y MEDIDAS

X

X X

Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico

**INFORMES
DE GESTION**

X

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

**PLANES
DE ACCION**

X

X

De acuerdo con una de las funciones asignadas a la Oficina de Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico.

RESOLUCIONES

X

X X

Refleja las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiéndose en documento testimonial histórico

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

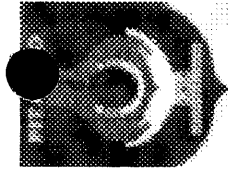
FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

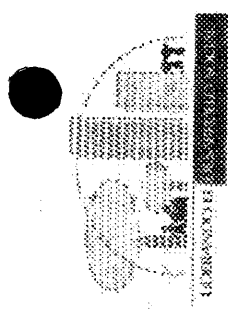
ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 133 UNIDAD DE JUSTICIA Y DESARROLLO SOCIAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E	
		A	L	F	C	T	C	H	C	H	C							
	ACCIONES CONSTITUCIONALES																	
	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO				X										X			Seleccionar un 5% como documento probatorio y que sirven como muestra histórica de las acciones constitucionales
	ACCIONES POPULARES				X										X			Seleccionar un 5% como documento probatorio y que sirven como muestra histórica de las acciones constitucionales
	ACCIONES JUDICIALES CONTRACTUALES				X										X			Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	DE NULIDAD				X										X			Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	DE NULIDAD Y DE REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO				X										X			Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	DE REPARACION DIRECTA				X										X			Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	DE REPETICION				X										X			Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	CIRCULARES INFORMATIVAS																X	Por ser de carácter informativo carecen de valor histórico
	NORMATIVAS															X		Por tener relación directa con la administración municipal, conservan valor histórico
	CONCILIACIONES PREJUDICIALES																X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e históricos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

OFICINA PRODUCTORA: 133 UNIDAD DE JUSTICIA Y DESARROLLO SOCIAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL						DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO			SECUNDARIO			CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C						
	INFORMES DE VISITA							X	X				

Sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del municipio

- CONVENCIONES**
- A = ADMITIVO
 - L = LEGAL
 - F = FISCAL
 - C = CONTABLE
 - T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C								
ACTAS																	
	DE COMITÉ SANEAMIENTO CONTABLE	X											X	X			Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	BOLETINES	X													X		La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos.
	COBROS COACTIVOS	X												X			Seleccionar una muestra aleatoria 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta los montos en dinero y la hipoteca.
	CIRCULARES INFORMATIVAS	X													X		Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	NORMATIVAS	X											X				Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	CONTRATOS OFICIALES	X													X		Seleccionar el 10% cumplido el tiempo en AC teniendo aquellos de mayor cuantía y los que hallan generado compromiso contractual con el Dpto o la nación y que den testimonio de obras civiles o desastros técnicos de importancia regional
	DE EMPRESTITO Y PIGNORACION DE RENTAS	X															
	CONTRIBUYENTES DE PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO PREDIAL			X											X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos contribuyentes que representen en materia de tributos para el municipio mayor incidencia.
	INDUSTRIA Y COMERCIO			X											X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos contribuyentes que representen en materia de tributos para el municipio mayor incidencia.
	ESTADISTICA ECONOMICAS	X											X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Alcaldía
	ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL			X									X	X			Por ser el libro del balance general en el cual se consolidan todos los movimientos contables de la vigencia administrativa se conserva.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		PRIMARIO					SECUNDARIO						
		A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M		

INFORMES

A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

X

Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

DE GESTION

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

FINANCIERO

X

Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

PLANES

DE ACCION

X

De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal, por tanto no amerita su conservación.

FINANCIERO

X

La información se consolida en el plan de desarrollo municipal.

MARCO FISCAL

X

Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

PROGRAMAS

DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL

X

Seleccionar una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC de aquellas asistencias de mayor trascendencia e importancia en la gestión administrativa

PROYECTOS

DE ACUERDO

X

Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de producción documental teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto económico, político y sociocultural.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										OBSERVACIONES											
	VALOR DOCUMENTAL					DISPOSICION FINAL						F. DE CONSULTA										
	A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M			S	E								

SEGUROS

X

X

Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 141 UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
	VALOR DOCUMENTAL						DISPOSICION FINAL									
	PRIMARIO			SECUNDARIO			CT	M	S	E						
A	L	F	C	T	C	H	C									
	X													X		Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad.
															X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad.
															X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad.
															X	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
			X												X	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad territorial, los cuales por función son responsabilidad de la Secretaría de Hacienda
															X	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad territorial, los cuales por función son responsabilidad de la Secretaría de Hacienda
			X												X	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
															X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

ACUERDOS DE PAGO

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

DE AJUSTES

DIARIO

CONCILIACIONES

BANCARIAS

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DE RETENCION EN LA FUENTE

EGRESOS

INFORMES

FINANCIEROS

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 141 UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

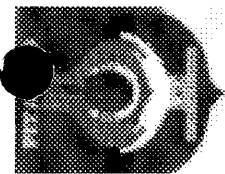
No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES													F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
	VALOR DOCUMENTAL															
	PRIMARIO			SECUNDARIO			DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA						
A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M	S	E	A				
	INGRESOS															
															X	Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
	LIBROS AUXILIARES															
															X	La información se consolida en los libros oficiales
	LIBROS OFICIALES															
															X	La información se consolida en los libros oficiales
															X	Constituyen parte del patrimonio cultural del municipio ya que consolidan el movimiento contable financiero del municipio, básicos para estudios económicos de la región.
															X	Constituyen parte del patrimonio cultural del municipio ya que consolidan el movimiento contable financiero del municipio, básicos para estudios económicos de la región.
															X	La información se halla consolidada en el presupuesto general del municipio
															X	Refleja las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiéndose en documento testimonial histórico

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

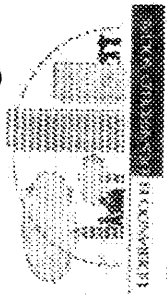
FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**



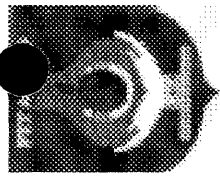
ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



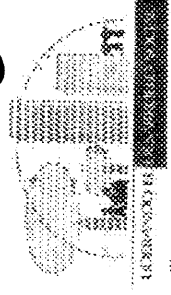
ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 142 UNIDAD DE PRESUPUESTO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C								
	BOLETINES	X													X	La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos.	
	CIRCULARES INFORMATIVAS	X													X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.	
	NORMATIVAS		X							X	X					Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal	
	DECRETOS		X							X	X					Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal	
	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	X									X	X				Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.	
	DE EJECUCION PRESUPUESTAL	X													X	Cumplida su vigencia administrativa , no desarrolla valores secundarios ni históricos la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.	
	DE GESTION	X													X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	
	LIBROS OFICIALES DE PRESUPUESTO			X							X	X				Constituyen parte del patrimonio cultural del municipio ya que consolidan movimiento presupuestados del municipio, básicos para estudios económicos de la región.	
	PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL	X													X	Cumplida su vigencia administrativa , no desarrolla valores secundarios ni históricos la información se consolida en los libros oficiales.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



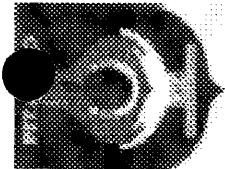
ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 142 UNIDAD DE PRESUPUESTO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL	F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO									
		A	L	F	C	T	C	H	C	M	S				E	
	PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES	X													X	Cumplida su vigencia administrativa , no desarrolla valores secundarios ni historicos la informacion se consolida en los libros oficiales.
	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	X													X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la informacion se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia.
	RESERVAS PRESUPUESTALES				X										X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la informacion se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia.

- CONVENCIONES**
A = ADMITIVO
L = LEGAL
F = FISCAL
C = CONTABLE
T = TÉCNICO

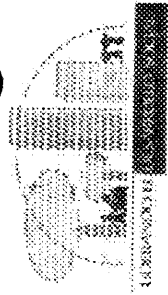
FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE SALUD

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E	
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	C							
	DE GESTION	X													X		La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	
	PLANES DE ACCION	X														X		De acuerdo con una de las funciones asignadas a Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico.
	PROYECTOS DE ACUERDO	X													X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de producción documental teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyectodentro del contexto económico, político y sociocultural.	
	QUEJAS Y RECLAMOS	X													X		Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.	
	RESOLUCIONES												X	X			Refleja las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiéndose en documento testimonial histórico	

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

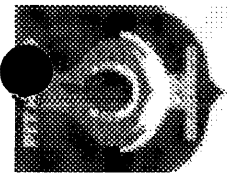
ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 111 UNIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO								
		A	L	F	C	T	C	H	C	M	S			E	
	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS														
	PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD				X								X	X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios.
	CIRCULARES														
	INFORMATIVAS				X									X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	NORMATIVAS														
					X								X	X	Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	INFORMES														
	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL				X									X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
	DE COBERTURA DE AFILIACIONES													X	Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	SISTEMA DE INFORMACION													X	Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periódicamente

CONVENCIONES
A = ADMITIVO
L = LEGAL
F = FISCAL
C = CONTABLE
T = TÉCNICO

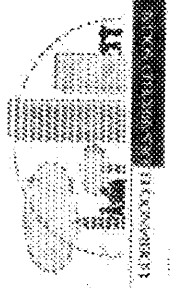
FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 152 UNIDAD DE COORDINACION PAB

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL	F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES				
		PRIMARIO					SECUNDARIO											
		A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M				S	E		
	CIRCULARES																	
	INFORMATIVAS	X												X				Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	NORMATIVAS													X	X			Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	ESTADISTICAS					X								X	X			Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas sobre la respectiva temática.
	CENSOS	X												X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	INFORMES	X												X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	DE EPIDEMIOLOGIA	X												X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	DE EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION BASICA	X												X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	DE VISITAS	X												X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
	PLANES																	
	DE ATENCION BASICA	X												X	X			Documentación de carácter histórico puesto que permite conocer las directrices de la atención básica que se presta en el Municipio
	PROGRAMAS																	
	DE MISION MEDICA	X												X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la secretaría se conservan permanentemente.
	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	X												X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la secretaría se conservan permanentemente.

CONVENCIONES
A = ADMITIVO
L = LEGAL
F = FISCAL
C = CONTABLE
T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 153 UNIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												OBSERVACIONES	
	VALOR DOCUMENTAL													
	PRIMARIO			SECUNDARIO						DISPOSICION FINAL				F. DE CONSULTA
A	L	F	C	T	C	H	C	CT	M	S	E	A		
ESTADISTICAS														
CENSOS	X								X	X				Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas sobre la respectiva temática.
CIRCULARES INFORMATIVAS	X												X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
NORMATIVAS Circular		X						X	X					Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
INFORMES DE EPIDEMIOLOGIA	X							X	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
DE SALUD PUBLICA	X							X	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
PLANES DE ACCION	X							X	X					Documentación de carácter histórico puesto que permite conocer las directrices de la atención básica que se presta en el Municipio
DE ATENCION BASICA	X							X	X					Documentación de carácter histórico puesto que permite conocer las directrices de la atención básica que se presta en el Municipio
SERVICIOS EN SALUD NO POS	X											X		Seleccionar una muestra de 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de servicio social, el nivel profesional y el centro médico y la clase de enfermedad o situación negativa.
SISTEMA DE INFORMACION													X	Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periódicamente

CONVENCIONES
A = ADMITIVO
L = LEGAL
F = FISCAL
C = CONTABLE
T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL												F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES				
		PRIMARIO						SECUNDARIO											
		A	L	F	C	T	C	A	H	C	H	C	C			CT	M	S	E
ACCIONES CONSTITUCIONALES																			
	ACCIONES DE TUTELA	X														X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
	ACTAS																		
	DE COMITÉ TECNICO															X	X		Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD															X	X		Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES															X	X		Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION															X	X		Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	DE CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA															X	X		Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	CIRCULARES																		
	INFORMATIVAS																	X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	NORMATIVAS																		
	DERECHOS DE PETICION																	X	Consistuyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	DERECHOS DE PETICION																	X	Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración municipal.
	INFORMES																		
	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL																	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
	DE GESTION																	X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 161 UNIDAD DE CULTURA

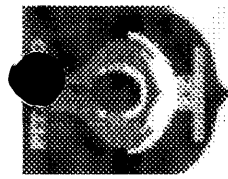
No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C								
	CIRCULARES INFORMATIVAS	X												X			Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
	NORMATIVAS		X								X						Constituyen parte de patrimonio historico documental porque registran aspectos normativos de la Administracion Municipal
	CONTRATOS OFICIALES SIN FORMALIDADES PLENAS		X												X		Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantia o que hayan representado situaciones contractuales con la Administracion Central y que testimonien obras civiles o
	CONVENIOS		X												X		Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administracion Central y ademas su importancia cultural, cientifica, tecnologica.
	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL														X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia
	DE GESTION															X	La informacion se consolida por funcion en la oficina Planeacion en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
	ESTUDIOS ESTUDIO TURISTICO										X	X					Dadas las caracteristicas de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental
	PROYECTOS DE CULTURA										X	X					Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico .

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

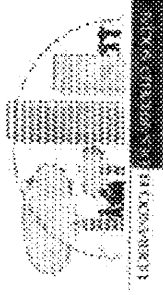
FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006



ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL



ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 163 UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL								DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO				SECUNDARIO				CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C						

CIRCULARES INFORMATIVAS	X												X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.	
CONTRATOS OFICIALES SIN FORMALIDADES PLENAS		X												X	Selecionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantia o que hayan representado situaciones contractuales con la Administracion Central y que testimonien obras civiles o
INFORMES DE GESTION		X												X	La informacion se consolida por funcion en la oficina Planeacion en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
PROGRAMAS ESCUELAS DEPORTIVAS		X								X	X				Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente.
RESOLUCIONES		X								X	X				Refleja las decisiones politicas y administrativas de la administracion municipal convirtiendose en documento testimonial historico

- CONVENCIONES**
A = ADMITIVO
L = LEGAL
F = FISCAL
C = CONTABLE
T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL												F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO						SECUNDARIO								
		A	L	F	C	T	C	A	H	C	H	C	C			
	ACTAS DE CONSEJO CONSULTIVO PARA LA POLITICA ECONOMICA Y PRODUCTIVIDAD	X												X	X	Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	CIRCULARES INFORMATIVAS		X												X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	NORMATIVAS		X												X	Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
	CONTRATOS OFICIALES SIN FORMALIDADES PLENAS		X												X	Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o
	CONVENIOS		X												X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica.
	DERECHOS DE PETICION		X												X	Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la
	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL		X												X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia
	DE GESTION		X												X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
	PLANES DE ACCION		X												X	De acuerdo con una de las funciones asignadas a la oficina de Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal, por tanto no amerita su conservación.
	DE ASISTENCIA TECNICA		X												X	Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función de la secretaria se

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES		
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E	
		A	L	F	C	T	C	H	C	C	A							
	DE DESARROLLO TURISTICO	X										X	X					conservan permanentemente. Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	X										X	X					Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico .
	DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	X										X	X					Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente. Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	DE MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS	X										X	X					Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de produccion documental teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyectodentro del contexto economico, politico y sociocultural.
	PROYECTOS DE ACUERDO	X															X	

CONVENCIONES

- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 171 UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S			E
		A	L	F	C	T	C	H	C	C							
	ESTUDIOS DE DISTRITO DE RIEGO	X											X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental.
	DE IMPACTO AMBIENTAL	X											X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental.
	PARA EL CONTROL DE VECTORES Y ZOONOSIS	X											X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental.
	PLANTA PARA PROCESAMIENTO DE ARCILLA	X											X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental.
	PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	X											X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del despacho se conservan permanentemente.
	PROYECTOS AGROINDUSTRIALES	X											X	X			Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico.
	AGROPECUARIOS	X											X	X			Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico.
	FORESTALES	X											X	X			Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico.
	DISTRITO DE RIEGO	X											X	X			Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico.

CONVENCIONES

- A = ADMNISTRATIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA Noviembre 24 de 2006

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
OFICINA PRODUCTORA: 172 UNIDAD EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

No. ORDEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL										DISPOSICION FINAL			F. DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		PRIMARIO					SECUNDARIO					CT	M	S		
		A	L	F	C	T	C	H	C							

ESTUDIOS
ESTUDIO TUIRISTICO

X

X X

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental

PROGRAMAS
DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

X

X X

Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del despacho se conservan permanentemente.

DE MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS

X

X X

Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del despacho se conservan permanentemente.

PROYECTOS
PRODUCTIVO

X

X X

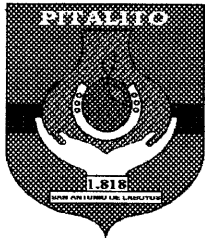
Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico .

CONVENCIONES

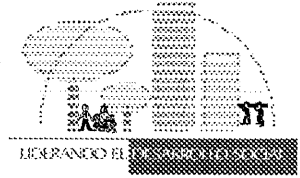
- A = ADMITIVO
- L = LEGAL
- F = FISCAL
- C = CONTABLE
- T = TÉCNICO

FIRMA RESPONSABLE _____

FECHA **Noviembre 24 de 2006**



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PITALITO



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

MULTIARCHIVOS DEL SUR LTDA

PITALITO

2006

"LIDERANDO EL DESARROLLO SOCIAL"
Calle 6 No. 3-48 PBX- 8 36 20 82

160

SECRETARIA DE EDUCACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DE ARCHIVO		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES	
		GESTION	CENTRAL	CT	M	S	E			
160 -01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	5					X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia
160 -01 -002	ACCIONES DE TUTELA									
	Demanda									
	Notificaciones									
	Contestación									
	Fallo									
	Escrito de impugnación									
160 -03	ACTAS									
160 -03 -010	DE COMITÉ TECNICO	2	8	X	X					Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	Citación									
	Acta									
	Anexos									
160 -03 -017	DE CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	2	8	X	X					Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	Citación									
	Acta									
	Anexos									
160 -03 -019	DE CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES	2	8	X	X					Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	Citación									
	Acta									
	Anexos									
160 -03 -021	DE JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION	2	8	X	X					Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	Citación									
	Acta									
	Anexos									
160 -03 -023	DE CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	2	8	X	X					Conservan valor legal y sirve de patrimonio histórico
	Citación									
	Acta									
	Anexos									

Convenciones:

- CT = Conservación total
- M = Microfilmación
- S = Selección
- E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
160 -07	CIRCULARES	1	0					X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
160 -07 -001	INFORMATIVAS Circular								
160 -07 -002	NORMATIVAS Circular	2	8	X	X				Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
160 -18	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta.	1	5				X		Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración municipal.
160 -25	INFORMES	2	8				X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
160 -25 -001	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe								
160 -25 -009	DE GESTION Informe	2	3					X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
160 -35	PLANES	1	4					X	De acuerdo con una de las funciones asignadas a Planeación, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo municipal por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico.
160 -35 -001	DE ACCION Plan								
160 -38	PROGRAMAS	1	5					X	La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la secretaría de Planeación.
160 -38 -008	DE EDUCACION Y CAPACITACION Programa								

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 de 3

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DE ARCHIVO		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		GESTION	CENTRAL	CT	M	S	E		

160 -39 **PROYECTOS**
160 -39 -001 DE ACUERDO
Proyecto

1 3

X

Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de producción documental teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto económico, político y sociocultural.

160 -40 **QUEJAS Y RECLAMOS**
Solicitud
Respuesta

1 4

X

Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.

160 -45 **SISTEMAS DE INFORMACION**
Base de datos

2 3

X

Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periódicamente

la respectiva dependencia.

Convenciones:
CT = Conservación total
M = Microfilmación
S = Selección
E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
 OFICINA PRODUCTORA: 161 UNIDAD DE CULTURA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E			
161 -07	CIRCULARES									
161 -07 -001	INFORMATIVAS Circular	1	0						X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
161 -07 -002	NORMATIVAS Circular	2	8	X	X					Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Municipal
161 -13	CONTRATOS OFICIALES									
161 -13 -002	SIN FORMALIDADES PLENAS	2	18					X		Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional
	Estudio previo									
	Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual									
	Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual									
	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Certificado de aprobación pre-contractual									
	Invitaciones a proponer									
	Propuestas									
	Análisis jurídico									
	Minuta de contrato									
	Cámara de Comercio									
	Certificado de antecedentes disciplinarios									
	Certificado de antecedentes fiscales									
	Registro único tributario									
	Fotocopia cédula de ciudadanía									
	Fotocopia Pasado judicial									
	Solicitud de Registro Presupuestal									
	Registro Presupuestal									
	Póliza									
	Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos									
	Notificación de asignación de interventor									

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 de 3

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 161 UNIDAD DE CULTURA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	
	Acta de iniciación						
	Actas de supervisión e interventoría						
	Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas						
	Citrosi						
	Acta de suspensión del contrato.						
	Acta de reiniciación del Contrato.						
	Actas de recibido a satisfacción						
	Informes de interventoría						
	Informe final						
	Acta de liquidación						
161 -15	CONVENIOS	2	18			X	Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y ademas su importancia cultural, científica, tecnologica.
	Proyecto de convenio						
	Estudios						
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
	Certificado de aprobación pre-contractual						
	Acta de nombramiento y/o posesión						
	Cámara de Comercio						
	Certificado de antecedentes disciplinarios						
	Certificado de antecedentes fiscales						
	Registro único tributario						
	Fotocopia cédula de ciudadanía						
	Fotocopia NIT						
	Convenio						
	Póliza						
	Acta de iniciación						
	Actas de supervisión e interventoría						
	Informes de interventoría						
	Acta de liquidación						
161 -25	INFORMES						
161 -25 -001	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
 OFICINA PRODUCTORA: 161 UNIDAD DE CULTURA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	

Informe
 seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.

161 -25 -009 DE GESTION
Informe

2 3

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

161 -22 ESTUDIOS
161 -22 -007 ESTUDIO TUIRISTICO
Estudio

1

9

X

X

Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental

161 -39 PROYECTOS
161 -39 -009 DE CULTURA
Proyecto

2

5

X

X

Por ser documentos misionales de la secretaría ameritan su conservación como documento histórico.

Convenciones:
 CT = Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
 OFICINA PRODUCTORA: 162 UNIDAD DE EDUCACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	
162 -07	CIRCULARES						
162 -07 -001	INFORMATIVAS Circular	1	0				X Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
162 -07 -002	NORMATIVAS Circular	2	8	X	X		Constituyen parte de patrimonio historico documental porque registran aspectos normativos de la Administracion Municipal
162 -13	CONTRATOS OFICIALES						
162 -13 -002	SIN FORMALIDADES PLENAS Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor	2	18			X	Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional

Convenciones:

- CT = Conservación total
- M = Microfilmación
- S = Selección
- E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 162 UNIDAD DE EDUCACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
	Acta de iniciación							
	Actas de supervisión e interventoría							
	Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas							
	Otrosi							
	Acta de suspensión del contrato.							
	Acta de reiniciación del Contrato.							
	Actas de recibido a satisfacción							
	Informes de interventoría							
	Informe final							
	Acta de liquidación							
162 -20	ESTADISTICAS							
162 -20 -003	EDUCATIVAS							
	Estadística	2	3	X	X			Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas sobre la respectiva temática.
162 -25	INFORMES							
162 -25 -001	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio.
	Informe							
162 -25 -009	DE GESTION	2	3				X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
	Informe							
162 -25 -012	DE VISITA	2	3				X	La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
	Informe							
162 -28	INVENTARIOS							
162 -28 -002	GENERAL DE BIENES	2	8				X	La información se consolida en los libros oficiales por

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO
 OFICINA PRODUCTORA: 162 UNIDAD DE EDUCACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	

Bienes muebles e inmuebles
 tanto no amerita su conservacion en el archivo historico.

162 -45 SISTEMAS DE INFORMACION
 Base de datos

2

3

X

Seleccionar 5% una vez cumplido tiempo en AC, y se actualiza periodicamente

Convenciones:
 CT = Conservación total
 M = Microfilmación
 S = Selección
 E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 163 UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		
163 -07	CIRCULARES Circular	1	0					X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
163 -13	CONTRATOS OFICIALES								
163 -13 -002	SIN FORMALIDADES PLENAS Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas	2	18				X		Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional

Convenciones:

- CT = Conservación total
- M = Microfilmación
- S = Selección
- E = Eliminación

Firma :

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO OFICINA PRODUCTORA: 163 UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E		

Otrosí

Acta de suspensión del contrato.

Acta de reiniciación del Contrato.

Actas de recibido a satisfacción

Informes de interventoría

Informe final

Acta de liquidación

163 -25 **INFORMES**

163 -25 -009 DE GESTION

Informe

2

3

X

La información se consolida por función en la oficina Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

163 -38 **PROGRAMAS**

163 -38 -015 ESCUELAS DEPORTIVAS

Programa

1

9

X

X

X

Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del despacho se conservan permanentemente.

163 -42 **RESOLUCIONES**

Resolución

4

16

X

X

X

Refleja las decisiones políticas y administrativas de la administración municipal convirtiéndose en documento testimonial histórico

Convenciones:

CT = Conservación total

M = Microfilmación

S = Selección

E = Eliminación

Firma :