



República de Colombia
 Departamento de Antioquia
 Municipio de la Estrella
 Alcaldía Municipal

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL	OBSERVACION PARA CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	ACTAS	1	ACTAS DE COMITÉS	Comité de Calidad	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizara el 100% de la unidad documental, se dejara una muestra equivalente al 3 % anual, y transferir al archivo historico como memoria.	2-2 AÑOS - S.D - 3 % ANUAL
				Comité de Control Interno		
				Comité de Conciliación (secretaría general)		
				Comité de Seguimiento Electoral		
				Por Entrega de Cargos		
				Comité de Compras		
				Comité de Archivo		
				Comité de Informática		
				Comité Fondo de Educación Superior		
				Comité Fondo de Vivienda		
				Comité de Evaluación (obras publicas)		
				Comité de Hacienda		
				Comité de sostenibilidad Contable		
				Comité de Presupuesto Financiero		
		Comité de Vigilancia Epidemiológica				
		Comité de comites (sisben y estratificación poblacional)				
		Comité de Discapacidad				
		2	ACTAS DE CONSEJOS	Comité de Salud de Juntas de Acción Comunal		
				Actas de Consejo de Gobierno		
				Actas Consejo Municipal de Archivo		
3	ACTAS DE REUNIONES	Actas de consejo de Seguridad				
		Actas Mesa Tecnica Infancia y Adolecencia				
		Acta Reunion Oficina Juventud				
		Actas de Reunión Junta Municipal de Educación - Actas de Familia en accion				

				Acta Eliminación Documental	Terminado el tiempo de retención archivo central se digitalizara y no se realizara selección física para muestreo.	
2	ASESORIAS	1	TÉCNICAS	Actas de Reunión de Grupo Primario	Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizara y no se realizara selección física para muestreo, toda vez que el tipo documental hace parte integral de un expediente.	
				Visitas Sanidad		
				De mantenimiento a las motocicletas		
				De ingreso a personal en horario no laboral		
3	AUTOS	1	COBROS COACTIVOS		Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizara y no se realizara selección física para muestreo, toda vez que el tipo documental hace parte integral de un expediente.	1 AÑO NO HAY RETENCION CENTRAL - E.D
				Avoca conocimiento a título ejecutivo		
				Traslado de avaluo		
				Aprobatorio del avaluo		
				Interrupción proceso coactivo		
				Archivo por pago vía persuasiva		
4	AUTORIZACIONES	1	PERMISOS	Archivo por pago cobro coactivo	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizara el 100% dejando una evidencia física del muestreo en la unidad documental denominada cobro coactivo y llenos estructurales. transferir al archivo histórico como memoria el porcentaje de selección.	2-3 AÑOS 3% ANUAL - D.
				de ampliación de horarios en establecimientos abiertos al público		
				de eventos varios		
				de eventos en establecimientos abiertos al público		
				de ventas ambulantes y estacionarias		
				de exámenes		
				para cierre de vías		
				para rotura de vías		
				para movimientos de tierra y llenos estructurales		
				para intervención y ocupación de espacio público de ventas ambulantes y estacionarias		
				Préstamos de equipos e instrumentos musicales		

5	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1	DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Orden De Salida Vehiculos	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Central se digitalizar el 100% y se realiza selección aleatoria del 3% de la documentación física
		2	CATASTRALES		
		3	DE PAZ Y SALVO	de bienes inmuebles	
		4	DE BENEFICIARIOS DE SALUD		
		5	DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS PROGRAMA		
		6	FAMILIAS EN ACCIÓN		
		7	DE REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL		
		8	DE SANIDAD		
		9	LABORALES		
		10	POR PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	de obreros de jubilados de contratistas de retirados	
		11	DE VECINDAD Y BUENA CONDUCTA		
		12	CERTIFICACIONES A CONTRATISTAS		
		13	AMBIENTALES		
		14	DE NOMENCLATURA		
		15	DE NORMAS, USOS Y VÍAS		
		16	DE UBICACIÓN INDUSTRIAL		
		17	DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE VIVIENDA		
		18	DE RETIRO DEL PROGRAMA DE VIVIENDA		
		19	DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CULTURALES		
		5	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	20	
21	DE REGISTRO PRESUPUESTAL				
22	DE CICE				
23	DE RETENCION EN LA FUENTE, ICA , IVA				
24	DE REGIMEN SUBSIDIADO				
25	Certificados (estratificación socioeconomica)				
26	A Poblacional				

2-2 AÑOS S.D - 3% ANUAL

		27	De Programa de Salud Mental			
		28	De hecho victimizante			
6	CITACIONES.	1	CITACIONES.	Notificación inicio cobro persuasivo Notificación mandamiento de pago Notificación vinculación deudor solidario		1-1 AÑO - E.D
				Notificación resuelve excepciones	Terminado el tiempo de retención archivo central se digitalizara y no se realizara selección fisica para muestreo, toda vez que el tipo documental hace parte integral de un expediente	
7	COMPROBANTES	1	COMPROBANTES DE INGRESO	Notificación liquidación de costas Cuentas por cobrar notas crédito facturas de ventas recibos de caja consignaciones conciliaciones de caja		
				Comprobantes de pago Impuesto de Industria y Comercio	Se maneja un sistema de información con denominación SINAP, donde queda reflejado el movimiento de esta unidad documental	
				De entrada consumo y debolutivos De salida consumo y debolutivos Comprobantes de pago Impuesto Predial Comprobantes de pago Impuesto de Construcciones		
		2	COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobantes de pago Aprovechamientos		
		1	ACCIONES DE TUTELAS	Cuentas por pagar		
		2	CIRCULARES			
		3	COMUNICADOS DE PRENSA			
8	COMUNICACIONES OFICIALES	4	PQRSF	Boletines- material gráfico y archivo fotográfico	Terminado el tiempo de retención en archivo central se digitalizara el 100% y se dejara una muestra 100% fisico del tipo documental denominado notificaciones por avisos . Un 5% de la subserie denominada PQRSF.	
		5	COMUNICADOS EXTERNOS ADMINISTRATIVOS			2-5 AÑOS - 100% NOTIFICACIONES-S.O, 5% PQRSF
		6	MEMORANDOS			
		7	NOTIFICACIÓN POR AVISOS			
		8	PUBLICACIONES			

		9	AVISOS (EDICTOS)			
9	CONCEPTOS	1	JURÍDICOS	Citaciones	Terminado el tiempo de retención en archivo central se digitalizara el 100%.	1-2 AÑOS - C.T.D
		2	TÉCNICOS	ADMINISTRATIVOS	Terminado el tiempo de retención en archivo central se digitalizara el 100%.	
				por visita y control		
				de riesgo de usos de suelo		
10	CONTRATOS	1	DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	de viabilidad	Esta serie documental una vez cumpla los veinte (20) años de tiempo de retención entre archivo de gestion y central se digitalizara las respectivas minutas contractuales con sus actas de inicio y finalizacion; se eliminara la documentacion y se transferira como memoria el archivo digital.	6-14 AÑOS S.D MINUTAS-ACTA DE INICIO- ACTA DE FINALIZACIÓN
		2	DE OBRA PÚBLICA			
		3	DE ARRENDAMIENTO			
		4	DE SUMINISTRO			
		5	DE COMODATO			
		6	DE PRESTACIÓN DE SERVICIO			
		7	DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
11	CONTRAVENCIONES	1	DE FAMILIA		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retencion en archivo central se digitalizara el 100% , de la unidad documental de comisaria se dejaran el 100% fisicos y de los demas de realizara un muestreo del 5% como evidencia el cual pasara al archivo historico .	10 AÑOS - 0.D
		2	POR TRANSITO			
		3	DE INSPECCIONES MUNICIPAL	COMPLEJAS (ACCIDENTALIDAD) Y SIMPLES(POR COMPARENDOS)		
12	CONVENIOS	1	ACUERDOS DE PAGO			6-8 AÑOS - S.D
		2	INTERADMINISTRATIVOS	De impuesto predia De industria y Comercio		
		3	INTERINSTITUCIONALES			
				Afiliaciones Caja de Compensación Familiar		
				Aportes al ICBF		

13	DECLARACIONES	1	DE TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	Aportes SENA	Esta serie documental una vez cumpla los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, dado que pierde los valores primarios y carece de valores secundarios. Los tipos documentales inherentes a nómina (parafiscales) después de el retiro del funcionario-contratista-trabajador oficial, después de cumplido el tiempo en el archivo central se digitalizará el 100 % por reclamaciones futuras para pensión.	10-10 AÑOS - E.
				Autoliquidaciones Fondo Cesantías		
				Autoliquidaciones Fondo Pensiones		
				Autoliquidaciones EPS		
				Autoliquidaciones ARP		
		Pasivo prestacional				
		2	DE IMPUESTOS	Situado fiscal prestacional		
		3	EXTRAJUICIO	de industria y comercio y predial		
		4	TRIBUTARIAS			
				Declaración de IVA		
Declaración de Renta						
	Declaración de Retención en la fuente					
14	DECRETOS		DECRETOS	Comprobantes de pagos de Impuestos	Series de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitalizará. Transferir al archivo histórico por poseer valor a memoria a patrimonio.	2-4 AÑOS C.T.D
				De delegación de funciones		
				De traslado de docentes		
				De adiciones presupuestales		
				De traslados presupuestales		
14	DECRETOS		DECRETOS	De aceptación de renuncia		
				De Reducciones		
				De alcalde encargado		
				De declaración de insubsistencia		
				De incremento salarial		
15	ESTUDIOS	1	DE PUESTOS DE TRABAJO	De encargo de empleo	Se digitalizará el 100% y se eliminará la unidad física	2-2 AÑOS C.T.D
		2	TECNICOS			

		3	SOCIECONOMICOS			
		4	JURÍDICOS			
16	HISTORIAS	1	HISTORIAS LABORALES			
		2	HISTORIALES DE RECLUSOS	de personal activo de jubilados de pensionados de retirados	En el caso de las historias laborales, despues de retirado el funcionario o trabajador oficial permanecera en archivo de gestión de talento humano por un periodo de 10 años, cumplido este tiempo, se conservara en archivo central por un tiempo de 90 años, cumplido este tiempo se realizara una selección de las historias laborales mas relevantes como por ejemplo alcaldes. la selección se digitalizara y conservara totalmente en el archivo historico como memoria del territorio administrativo.	100 AÑOS S.D
		3	HISTORIALES DE VEHICULOS	órdenes de libertad órdenes de detención órdenes de remisión reconocimientos observaciones permisos sentencias condenatorias	Esta serie documental permanecera permanente en archivo de gestión, a los 10 años se transferira archivo digital al central donde permanecera por 5 años y se transfiere a archivo historico por información sobre manejo historico del sistema de transporte territorial	10 - 5 AÑOS D.
		4	HISTORIAL CATASTRAL	Capacidad transportadora De orden Urbano y Metropolitano		
		5	HISTORIAL DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS			
		1	DE AUDITORÍAS			
17	INFORMES	2	DE CONTROL URBANÍSTICO			
		3	AL CONSEJO MUNICIPAL		Despues de terminado el tiempo de retencion en archivo central se conservaran los informes mas relevantes con valor secundario administrativo de acuerdo a las diferentes directrices de los planes y marcos legales , estos se digitalizaran.	
		4	INFORMES CONTROL INTERNO DE GESTION			
		5	A ENTIDADES DE CONTROL	ejecutivo anual y interno contable, austeridad		
				Superintendencias -SICE		
				Contraloría Departamental		
				Policivos por accidentes de transito		
6	A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Procuradurías DSSA-DANE-FISCALÍA-INPEC-DIAN				
		Secretaría educación Departamental				
		Agustín codacci				
		Catastro Departamental				
		Ministerio de transporte				
Ministerio del trabajo						
					2-4 AÑOS - C.T.D	

17	INFORMES		Ministerio de Hacienda		
		7	DE DEUDA PUBLICA	Planeación Nacional	
		8	DE ESTADOS FINANCIEROS		
		9	ESTADISTICOS		
		10	DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS	de censos estudiantiles (deserción estudiantil)	
		11	DE INTERVENTORÍAS	de actividades realizadas	
		12	LABORALES	planes de mejoramiento	
		13	DE PERSONAL	Novedades de nómina	
		14	DE QUEJAS Y RECLAMOS	Novedades de personal	
		15	DE SALUD PUBLICA		
		16	DE VISITAS		
		17	INFORMES PSICOLÓGICOS	de control de urbanismo actas de visitas	
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	18	INFORMES DE TRABAJO SOCIAL		
		1	Posesión		
		2	FO-TH-02 Control de Inventarios		
		3	FO-TH-03 Inducción y Reinducción		Despues de terminado el tiempo de retencion en archivo central se digitalizara el 100% de la unidad documental, como evidencia de valor secundario desde el SGI de Calidad .
		4	FO-TH-05 Evaluación de Eficacia de Inducción y reinducción		
		5	FO-TH-06 Solicitudes de capacitación		
		6	FO-TH-08 Evaluación de la Eficacia de la capacitación		
		7	FO-TH-09 Plan de Mejoramiento Individual		
		8	FO-TH-10 Solicitud Creación de Terceros		
		9	FO-TH-11 Ausentismo Laboral		
		10	FO-TH-12 Encuesta medición impacto capacitaciones talento humano		
11	FO-TH-13 Formato Hoja de control historia laboral		hoja de control historias laborales conservara por un periodo de noventa y cinco (95) años, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.		

12	FO-TH-14 Formato Estudiantes de práctica
13	FO-TH-15 Plan de Bienestar Insentivos - inscripción
14	FO-TH-16 Seguimiento a recomendaciones médico laborales
15	FO-TH-17 Matriz de Peligro y Riesgo SST
16	FO-TH-18 Encuesta clima organizacional
17	FO-TH-19 Inspecciones de Salud Ocupacional
18	FO-TH-20 Entrega de EPP
19	FO-TH-21 Control Ingreso de personal
20	FO-TH-22 Formato de Desinfeccion
21	
22	
23	FO-CO-02 Archivo de Prensa
24	FO-CO-03 Archivo Piezas Gráficas
25	FO-CO-04 Aprobación de piezas gráficas
26	FO-CO-05 Encuestas de satisfacción del cliente en eventos
27	FO-CO-06 Solicitud préstamo de equipos para eventos
28	FO-CO-07 Control de Entrada y Salida de equipo de bodega
29	FO-CO-08 Bitacora del evento
30	FO-CO-09 Consulta avanzada
31	FO-CO-10 Formato autorizacion de imagen
32	FO-CO-11 Encuesta rendion de cuenta
33	FO-CO-12 Solicitud bolentín de prensa
34	FO-FR-01 Inscripción de Actividades de Industria y Comercio
35	FO-FR-02 Novedades Industria y Comercio
36	FO-FR-03 Declaración de Impuestos de Industria y Comercio
37	FO-FR-04 Acta de Visita
38	FO-FR-05 Control de Atención al Público

18

INSTRUMENTOS DE CONTROL

39	FO-FR-06 Reclamaciones Catastro
40	FO-FR-07 Visita Catastral Ficha Técnica
41	FO-FR-08 Entrega de Documentos
42	FO-FR-09 Certificado Catastral
43	FO-FR-10 Acta de Acuerdo de Pago de Industria y Comercio, Avisos y Tableros
44	FO-FR-11 Acta de Acuerdo de Pago Impuesto Predial Unificado y Sobretasas Ambiental y del Área Metropolitana
45	FO-FR-12 Acta de Notificación Mandamiento de Pago – Personería Jurídica
46	FO-FR-13 Acta de Notificación Mandamiento de Pago – Persona natural
47	FO-FR-14 Auto Aprobatorio del Avalúo
48	FO-FR-15 Auto de Archivo por Pago en la Vía Persuasiva
49	FO-FR-16 Auto de Traslado del Avalúo
50	FO-FR-17 Auto que Avoca Conocimiento
51	FO-FR-18 Citación Unica – Notificación Mandamiento de Pago
52	FO-FR-19 Citación Vía Persuasiva
53	FO-FR-20 Requisitos para Solicitud de Facilidades de Pago
54	FO-FR-21 Oficio de Investigación de Bienes
55	FO-FR-22 Posesión de Perito Evaluador y Término para rendir Dictamen
56	FO-FR-23 Resolución Mandamiento de Pago Otros Cobros
57	FO-FR-24 Resolución Terminación por Pago
58	FO-FR-25 Resolución de Embargo y Secuestro
59	FO-FR-26 Resolución Mandamiento de Pago y Ordena Medida Cautelar de Tributos

2-4 AÑOS C.T.D

INSTRUMENTOS DE CONTROL

60	FO-FR-27 Resolución que Otorga Facilidad de Pago y Acepta Garantías
61	FO-FR-28 Resolución que revoca una Facilidad de Pago
62	FO-FR-29 Declaración Industria y Comercio
63	FO-FR-30 Visita de Verificación
64	FO-FR-31 Acta de visita de campo
65	FO-FR-32 Creacion de terceros
66	FO-FR-33 Auto
67	FO-FR-34 Resolución
68	FO-FR-35 Solicitud para diferir cuota de impuesto de industria
69	FO-FR-36 Solicitud de beneficio tributario
70	FO-FR-37
71	FO-FR-38 Acta de conciliacion de operaciones
72	FO-FR-39 Formulacio declaracion de Retencion de impuestos
73	FO-FR-40 Formulario Autoretencion
74	FO-FR-41 Solicitud de devolucion
75	FO-SJ-01 Formato Derecho de Petición
76	FO-SJ-02 Formato de Aviso
77	FO-SJ-03 Informe de Actividades y Acta de Interventoría
78	FO-SJ-04 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
79	FO-SJ-05 Revisión de Contratos
80	FO-SJ-06 Solicitud de Compromiso Presupuestal
81	FO-SJ-07 Orden de Elaboración de Contrato
82	FO-SJ-08 Minuta Orden de Contrato
83	FO-SJ-09 Acta de Terminación
84	FO-SJ-10 Acta de Liquidación
85	FO-SJ-11 Seguimiento Posterior a las Obras
86	FO-SJ-12 Estudio Previo Contratación Directa
87	FO-SJ-13 Minuta Contrato
88	FO-SJ-14 Auto Aprobatorio de Garantías

18

INSTRUMENTOS DE CONTROL

89	FO-SJ-15 Acta de Inicio
90	FO-SJ-16 Cronograma de Actividades Contractuales
91	FO-SJ-17 Justificación Suspensión
92	FO-SJ-18 Acta de Suspensión
93	FO-SJ-19 Acta de Reanudación
94	FO-SJ-20 Justificación y Aprobación Otro Sí
95	FO-SJ-21 Otro sí
96	FO-SJ-22 Acta de Terminación y Liquidación
97	FO-SJ-23 Reevaluación de Contratistas
98	FO-SJ-24 Bitácora de Obra
99	FO-SJ-25 Presentación Propuesta Mínima Cuantía
100	FO-SJ-26 Evaluación Propuesta Mínima Cuantía
101	FO-SJ-27 Aceptación de la Propuesta Mínima Cuantía
102	FO-SJ-28 Orden de iniciación de contratación
103	FO-SJ-29 Orden de iniciación de licitación
104	FO-SJ-30 Orden de iniciación de selección
105	FO-SJ-31 Orden de iniciación de concurso
106	FO-SJ-32 Estudio previo de proceso de selección
107	FO-SI-01 Soporte Técnico y Mantenimiento
108	FO-SI-02 Hoja de Vida de Equipos
109	FO-DA-01 Control Comunicaciones Oficiales enviadas
110	FO-DA-02 Registros Documentos Enviados por Fax
111	FO-DA-03 Registro de Consultas
112	FO-DA-04 Tarjeta de Afuera
113	FO-DA-05 Marcador de Cajas
114	FO-DA-06 Marcador de Carpetas
115	FO-DA-07 Paz y salvo
116	FO-GA-01 Plan de Compras

117	FO-GA-02 Solicitud de Bienes o implementos
118	FO-GA-03 Historial Vehículo
119	FO-GA-04 Evaluación Proveedores
120	FO-GA-05 Notificación Calificación Proveedores
121	FO-GA-06 Control y Seguimiento de Pólizas
122	FO-GA-07 Control de Entrada y Salida de Vehículos
123	FO-GA-09 Préstamo de Vehículos
124	FO-GA-10 Solicitud de Espacios Locativos
125	FO-GA-11 Préstamo de Bienes y Equipos
126	FO-GA-12 Formato Orden de Compra
127	FO-GA-13 Comprobante de Entrada Elementos de Consumo
128	FO-GA-14 Comprobante de Entrada Elementos Devolutivos
129	FO-GA-15 Comprobante de Salida Elementos de Consumo
130	FO-GA-16 Comprobante de Salida Elementos Devolutivos
131	FO-GA-17 Control de vehículos
132	FO-GA-18 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculo
133	FO-GA-19 Control de vehiculos
134	FO-GA-20 Hoja de vida de equipo de medición
135	FO-GA-21 Formato de inventario de bienes devolutivos
136	FO-GA-22 Control operacional de vehiculos y motos
137	FO-GA-23 Control de servicio
138	FO-GA-24 Base de datos control de vehiculos y motos
139	FO-GA-25 Certificado estado de crédito
140	FO-GA-26 Paz y salvo
141	FO-OP-01 Encuesta satisfacción del cliente -Obras Públicas-
142	FO-PM-01 Formato Plan de Acción
143	FO-PM-02 Formato Seguimiento
144	FO-PM-03 Radicación de Proyectos

18

INSTRUMENTOS DE CONTROL

INSTRUMENTOS DE CONTROL

145	FO-PM-04 Certificado de viabilidad
146	FO-PM-06 Devolución de proyectos
147	FO-PM-07 Seguimiento proyectos viabilizados
148	FO-PM-08 Documento técnico del proyecto inversión
149	FO-PM-09 Presupuesto del proyecto de inversión
150	FO-PA-01 Listado Maestro de Documentos Internos
151	FO-PA-02 Acta de Reunión
152	FO-PA-03 Control de Asistencia
153	FO-PA-04 Listado Maestro de Documentos Externos
154	FO-PA-05 Convocatoria a la Revisión por la Dirección
155	FO-PA-06 Acta de Revisión por la Dirección
156	FO-PA-07 Control de Asistencia Usuarios
157	FO-PA-08 Caracterización de usuarios internos
158	FO-PA-09 Hoja de vida de tramites
159	FO-PA-10 Encuesta de Satisfacción usuario tramites
160	FO-PA-11 Formato Diseño y desarrollo
161	FO-EM-01 Atención de QRSF
162	FO-EM-02 Encuesta de Satisfacción del Cliente - Servicio
163	FO-EM-03 Encuesta de Satisfacción del Cliente - Eventos
164	FO-EM-04 Encuesta de Satisfacción del Cliente - Capacitaciones
165	FO-EM-05 Programa de Auditorías Internas
166	FO-EM-06 Criterios para Seleccionar un Auditor Interno
167	FO-EM-07 Plan de Auditorías
168	FO-EM-08 Lista de Verificación
169	FO-EM-09 Informe de Auditoría
170	FO-EM-10 Evaluación de Auditores Internos

171	FO-EM-11 Acta de Arqueo de Caja
172	FO-EM-12 Cronograma de rendición de Cuentas
173	FO-EM-13 Revisión Documental
174	FO-EM-14 Evaluación Clima Organizacional
175	FO-EM-15 Encuesta de satisfacción comunidad
176	FO-EM-16 Publicación Contratación
177	FO-EM-17 Informe Austeridad en el gasto
178	
179	FO-SF-01 Registro de Población Vulnerable o Especial – Discapacidad.
180	FO-SF-02 Entrega de Ayudas – Discapacidad.
181	FO-SF-03 Solicitud de Ayudas Técnicas. Banco de Ayudas Técnicas (BAT) – Discapacidad.
182	FO-SF-04 Seguimiento a Ayudas Técnicas. Banco de Ayudas Técnicas (BAT) – Discapacidad.
183	FO-SF-05 Encuesta a Población Vulnerable o Especial – Damnificados.
184	FO-SF-06 Acta de Aviso en Situación de Emergencia y Acciones Inmediatas a Seguir – Damnificados.
185	FO-SF-07 Convocatoria Telefónica – General.
186	FO-SF-08 Atención de Urgencia a PVD – Desplazados y Víctimas de la Violencia.
187	FO-SF-09 Ayudas Externas para Desplazados y Víctimas de la Violencia – Desplazados y Víctimas de la Violencia.
188	FO-SF-10 Atención a la Población Desplazados y Víctimas de la Violencia en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y la Constitución – Desplazados y Víctimas de la Violencia.

**INSTRUMENTOS DE
CONTROL**

189	FO-SF-11 Asesoría y Orientación Psicológica – Salud Pública.
190	FO-SF-12 Remisión – General.
191	FO-SF-13 Visita Domiciliaria Salud Mental – Salud Pública.
192	FO-SF-14 Relación de Visitas Epidemiológicas – Salud Pública.
193	FO-SF-15 Matrículas a Programas de Puertas Abiertas Adulto Mayor
194	FO-SF-16 Ficha Gerontológica – Adulto Mayor.
195	Programas y talleres – Adulto Mayor.
196	FO-SF-18 Guía para Visita Domiciliaria – Adulto Mayor.
197	FO-SF-19 Formulario para Evaluar el Concepto Sanitario por Persona Prestadora del Servicio Público de Acueducto – Salud Ambiental – Agua.
198	FO-SF-20 Formulario Visita Acueductos – Salud Ambiental – Agua.
199	FO-SF-21 Certificado de Asistencia –
200	FO-SF-22 Inscripción para Formación o Capacitación – Salud Ambiental – Consumo.
201	FO-SF-23 Planilla para Censo Zoonosis – Salud Ambiental - Zoonosis
202	FO-SF-24 Consentimiento Informado para Esterilización Salud Ambiental - Zoonosis
203	FO-SF-25 Acta de Visita Generadores de Residuos – Salud ambiental – visitas.
204	FO-SF-26 Control de Notificaciones Telefónicas – Aseguramiento en Salud.
205	FO-SF-27 Registro y Validación Población Especial
206	FO-SF-28 Certificación de Retiro de listado Censal Aseguramiento en Salud.
207	FO-SF-29 Solicitud de Creación de Terceros – Salud Ambiental – Consumo.

		208	FO-SF-30 PQRS Aseguramiento - Aseguramiento en Salud.
		209	FO-SF-31 Solicitud de Formación y Capacitación – Participación Ciudadana
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210	FO-SF-32 Cronograma de Actividades - general
		211	FO-SF-33 Inscripción de Formación y Capacitación – Participación Ciudadana
		212	FO-SF-34 Relación de Documentos Entregados
		213	FO-SF-35 Registro Visita Domiciliaria – Familia.
		214	FO-SF-36 Ficha Familiar – Familia.
		215	FO-SF-37 Visita Domiciliaria – Familia – Familia.
		216	FO-SF-38 Remisión al Area de Psicología – Familia.
		217	FO-SF-39 Formulario de Inscripción – Atención Alimentaria.
		218	FO-SF-40 Cronograma Entrega de Complementos _ Atención Alimentaria
		219	FO-SF-41 Cronograma Transporte Seguridad Social y Familia
		220	FO-SF-42 Control Entrega Complemento Alimenticio – Atención Alimentaria.
		221	FO-SF-43 Toma de Medidas Antropométricas – Atención Alimentaria.
		222	FO-SF-44 Ciclo Minuta – Atención Alimentaria.
		223	FO-SF-45 Control Entrega Víveres – Atención Alimentaria.
		224	FO-SF-46 Reposición Materia Prima
		225	FO-SF-47 Vinculación de Candidatos - CICE
		226	FO-SF-48 Registro de usuarios Atendidos Aseguramiento en Salud.
		227	FO-SF-49 Contactos Empresa CICE
228	FO-SF-50 Acta de reuniones y novedades CICE		
229	FO-SF-51 Evaluación Eventos Discapacidad		

230	FO-SF-52 Guía de Visita Domiciliaria
231	FO-SF-53 Control de Asistencia – Salud Pública
232	FO-SF-54 Matriz de articulaciones y cronograma
233	FO-SF-55 Registro reuniones externas
234	FO-SF-56 Ficha de inscripción para grupo de mujeres
235	FO-SF-57 Ficha inscripción Escuelas de formación ciudadana
236	FO-SF-58 Recepción documentos - Educación
237	FO-SF-59 Recepción documentos - Salud
238	FO-SF-60 Encuestas de Familias
239	FO-SF-61 Escuela de formación ciudadana
240	FO-SF-64 Certificado de Afiliación Contributivo
241	FO-SF-65 Certificado Afiliación Menores
242	FO-SF-66 Certificado Afiliación no Contributivo
243	FO-SF-69 Deberes usuarios
244	FO-SF-70 Archivo beneficiarios
245	FO-SF-71 Contrato de inscripción estética capilar
246	FO-DT-01 Encuesta Mínimo Vital de Agua
247	FO-VV-01 Control de Formularios de vivienda
248	vivienda y construcción de vivienda en sitio propio
249	FO-VV-03 Formato Unico Visita Domiciliaria - Ficha Técnica
250	FO-VV-04 Visita Domiciliaria Diagnóstico Social
251	FO-VV-05 Acta Compromiso Mejoramiento
252	FO-VV-06 Formato Unico Visita domiciliaria – Compra de vivienda usada
253	FO-CC-01 Cronograma de Actividades Cárcel – Resocialización

254	FO-CC-02 Certificado de Calidad de Conducta
255	FO-CC-03 Certificado de Trabajo
256	FO-CC-04 Certificado de Resolución Favorable
257	FO-CC-05 Certificado de Permanencia en la Cárcel
258	FO-CC-06 Permiso para Trabajar
259	FO-CC-07 Permiso Visita a los Internos
260	FO-CC-08 Registro de Atención Psicosocial
261	FO-CC-09 Registro Visita Familiar
262	FO-CC-10 Control de Visita Familiar
263	FO-CC-11 Constancia de Seguimiento
264	FO-CC-12 Acta de Visita Control de Establecimientos Abiertos al Público
265	FO-CC-13 Trazabilidad IVC Urbanismo
266	FO-CC-14 Acta de Inspección Ocular a Evento Constructivo
267	FO-CC-15 Encuesta de entorno familiar y verificación de cumplimiento de derechos
268	FO-CC-16 Registro de situación de atención
269	FO-CC-17 Solicitud de audiencia extrajudicial
270	FO-CC-18 Solicitud para la realización de eventos masivos y espectáculos públicos
271	FO-CC-19 Certificado de no fuga
272	evaluación de trabajo, estudio y enseñanza
273	FO-CC-21 Certificado de asistencia general
274	FO-CC-22 Inscripción para formación o capacitación Salud Ambiental - Consumo
275	FO-CC-23 Planilla para Censo Zoonosis – Salud Ambiental - Zoonosis

276	FO-CC-24 Consentimiento Informado para Esterilización Salud Ambiental - Zoonosis
277	FO-CC-25 Acta de Visita Generadores de Residuos – Salud ambiental – visitas
278	FO-EC-01 Planilla Inscripción Aula Ambiental
279	FO-EC-02 Formulario Solicitud de Cupo Escolar
280	FO-EC-03 Formulario Tiquete estudiantil
281	FO-EC-04 Preinscripción a Talleres y Cursos
282	FO-EC-05 Listado de Inscripción a Talleres
283	FO-EC-06 Planilla de Asistencia
284	FO-EC-07 Informe de Actividades
285	FO-EC-08 Formato de Agentes Culturales
286	
287	FO-EC-09 Adquisición de Material Bibliográfico
288	FO-EC-10 Adquisición Material Bibliográfico Donaciones
289	FO-EC-11 Programación de actividades ludoteca
290	FO-EC-12 Cronograma de actividades ludoteca
291	FO-EC-13 Préstamo de Material de la Ludoteca
292	FO-EC-14 Visitas Guiadas Programadas
293	FO-EC-15 Formato de Acceso y Permanencia
294	FO-EC-16 Informe mensual de la UAI
295	FO-EC-17 Lista de Chequeo Formatos
296	FO-EC-18 Informe Famibolsas
297	FO-EC-19 Check List Evaluación Pedagógica
298	FO-EC-20 Remisión Interna UAI
299	FO-EC-21 Proceso de Seguimiento de los Diferentes Profesionales

INSTRUMENTOS DE CONTROL

300	FO-EC-22 Listado de Estudiantes para Neuropsicología
301	FO-EC-23 Informe de Evaluación Psicológica remitidos a Neuropsicología
302	FO-EC-24 Flexibilización de Estudiantes
303	FO-EC-25 Chequeo Atención Interdisciplinaria y Formatos de Carpetas
304	FO-EC-26 Acta de Compromiso Padres
305	FO-EC-27 Informe Proceso Tutorial
306	FO-EC-28 Preinscripción Matrícula
307	FO-EC-29 Entrega Tiquete Estudiantil
308	FO-EC-30 Descarga de Material Bibliográfico
309	FO-EC-31 Guía de Formación
310	FO-EC-32 Planeación de Talleres y otras Actividades
311	FO-EC-33 Informe Final de Asistentes al Curso
312	FO-EC-34 Evaluación a Talleristas
313	FO-EC-35 Control de Asistencia Transporte Escolar
314	FO-EC-36 Remisión al programa escuela en casa
315	FO-EC-37 Adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales
316	FO-EC-38 Informe de período para estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales
317	FO-EC-39 Formulario transporte escolar
318	FO-EC-40 Ficha de ingreso – formación artística
319	FO-EC-41 FESS – Práctica social
320	FO-EC-42 Horario talleres Cultura
321	FO-EC-43 Programación de actividades Aula Ambiental

322	FO-EC-44 Planeador de facilitadores pedagógicos Itinerantes
323	FO-EC-45 Control de asistencia Itinerantes
324	FO-EC-46 Cronograma semanal Itinerantes
325	FO-EC-47 Formato evaluación facilitadores pedagógicos Itinerantes
326	FO-EC-48 Protocolo para la realización de Eventos y Actividades Culturales
327	FO-EC-49 Proyecto Pedagógico
328	FO-EC-50 Caracterización docente
329	FO-EC-51 Proceso de formación
330	FO-EC-52 Plantilla inscripción beneficiarios FESS
331	FO-EC-53 Encuesta identificación estudiantes
332	FO-EC-54 Programación de auditorios y aula
333	FO-EC-55 Solicitud de grupos de proyección artística
334	FO-EC-56 Ficha novedades transporte escolar
335	FO-EC-57 Ficha control transporte escolar
336	FO-EC-58 Ficha caracterización transporte escolar
337	FO-EC-59 Entrega de bienes culturales
338	FO-EC-60 Entrega de bienes culturales
339	FO-EC-61 Identificación y contextualización material fotográfico o audiovisua
340	FO-EC-62 Préstamo y devolución de material fotográfico
341	FO-EC-63 Autorización uso de imágenes
342	FO-EC-64 Formato para participantes de rutas turísticas y patrimoniales
343	FO-EC-65 Plan de área y modalidad
344	FO-EC-66 Control PQRSFDT

345	FO-EC-67 Ingreso y salida de bienes secretaria de educación y cultura
346	FO-EC-68 Control Inventarios Bienes Secretaria de educación y cultura
347	FO-EC-69 Informe de Gestión
348	FO-EC-70 Cronograma planeación por fases
349	FO-EC-71 Inscripción Festival la Estrella de la Canción
350	FO-EC-72 PPlanilla de calificación y acta de resultados Festival La Estrella de la Canción
351	FO-EC-73 Semillero de formación
352	FO-EC-74 Acta de compromisos y conformación de grupos
353	FO-EC-75 Registro Servicio de Apoyo Pedagógico
354	FO-EC-76 Registro Servicio de Apoyo Pedagógico
355	FO-EC-77 Informe Pedagógico escuela en casa
356	FO-EC-78 Formato de Remisión Unidad de Atención Integral UAI
357	FO-EC-79 Cronograma Unidad de Inclusión y Diversidad
358	FO-TT-01 Registro Previo para pruebas con Alcohosensores
359	FO-TT-02 Relación de Pruebas Operativo de Control
360	software sinap, contaduría general de la nación
361	FO-DA-09-Encuesta para Tabla de Valoración Documental
362	FO-DA-10 -Tabla de Valoración Documental
363	FO-DA-11 -Tarjeta para sacar Valoración documental
364	FO-EC-59-Entrega de Bienes Culturales
365	FO-EC-60-FICHAS Bibliograficas y Analíticas de Documentos
366	FO-EC-61-Identificación y Contextualización Material Fotográfico o Visual

		367	FO-EC-62-Prestamó y Devolución Material Fotografico			
		368	FO-EC-63-Autorización Uso de Imágenes			
19	INVENTARIOS	369	Rutas Turísticas y Patrimoniales			10 AÑOS C.T.D
		1	DE BIENES MUEBLES (consumo)			
		2	DE BIENES elementos (devolutivos)			
		3	DOCUMENTALES	Por consumo y por elementos devolutivos	permanente, en cada archivo de gestión o area competente, por su constante actualización, se digitalizara y conservara copia en archivo historico.	
20	LICENCIAS	1	DE CONTRUCCIÓN			10-5 AÑOS C.T.D
		2	DE CONCESIÓN DE AGUAS Y PERMISOS DE VERTIMIENTOS	De subdivisión de parcelación de intervención y ocupación del espacio público de obra nueva	En relación a licencia por vertimientos, las unidades documentales que componen el expediente se escanearan completamente y solo se dejara como evidenica fisica el contrato con firmas originales. Esta serie de licencias de urbanismo y ocnstrucción.documental es de conservación total, por ello se realizará el escaneo del expediente	
		3	DE URBANISMO			
21	MANUALES	1	DE APOYO-MISIONALES	De adecuación de modificación de restauraci{on de reforzamiento de cerramiento de demolición		10-5 AÑOS C.T.D
		2	DE CALIDAD			
		3	DE CONTRATACIÓN		digitalizara y se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad.	
		4	DE FUNCIONES			
		5	DE INTERVENTORÍA	DE CONVIVENCIA (Programa Gerontología)		
		6	DE CONVIVENCIA CIUDADANA			
		7	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
		8	DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
		9	DE TRÁMITES			
		10	DE CASA DE LA CULTURA			
		11	DE ACCIONES COMUNALES			
		12	DE CONVIVENCIA (Programa Gerontología)			
		1	DE ACCIÓN			
		2	DE DESARROLLO			
		3	DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOCAL DE SALUD	Municipal Educativo Cultural	digitalizara y se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad.	
		4	PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN			

22	PLANES	5	PLAN DE MEJORA			6-4 AÑOS C.T.D
			PLAN DE COMPRAS			
		6	PLAN DE MANTEMIENTO			
		7	PLAN DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES			
		8	PLAN DE ACCION PPIA			
		9	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
23	PROCESOS	10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Demandas - Querellas - Denuncias	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se digitalizara el 100% para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos .	2-2 AÑOS C.T.D
		1	CIVILES DE POLICIA			
		2	DISCIPLINARIOS DE PERSONAL			
		3	JUDICIALES			
		4	DE LICITACIÓN			
23	PROCESOS	5	DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
		1	PROCESOS DISCIPLINARIOS DE INTERNOS			
		2	PROCESOS EJECUTIVOS DE JURISDICCION COACTIVA			
		3	DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES EN DERECHO			
		4	DE CONTRAVENCIONES EN VIOLENCIA			
		5	INTRAFAMILIAR			
		6	DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHO			
		7	DE MENORES INFRACTORES			
		8	PROCESOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
		9	ADMINISTRATIVO DE RESTABECIMIENTO DE DERECHO - PARD			
		10	CONTROL URBANISTICO			
		11	ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO			
12	CONVIVENCIA CIUDADANA					
24	PROGRAMAS	1	DE BIENESTAR SOCIAL	Eventos Culturales (conferencias, talleres, exposiciones,etc.) Eventos Deportivos Eventos Recreativos	Cumplido el tiempo de retención de los programas de bienestar social, ambiente y educativo se digitalizara el 100% y se realiara un a selecion del 5% anual ; de los programas de viviedan estos se digitalizara el 100% y se conservara el 100% fisico igualmente como evidencia de accion del aportep ara el desarrollo social.	5-5 AÑOS - 5% ANUAL
		2	DE BIENESTAR LABORAL			
		3	DE CAPACITACION			

		4	DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
		5	DE OBLIGACIONES FINANCIERAS			
		6	DE VIGILANCIA Y CONTROL			
		7	DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA			
		8	DE TITULACIÓN DE VIVIENDA DE VIVIENDA NUEVA			
		9	DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)			
25	PROYECTOS	1	DE INVERSION SOCIAL		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se digitalizara el 100% para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos .	2-3 AÑOS - C.T.D
		2	DE ACUERDO			
		3	EDUCATIVOS			
		4	AMBIENTALES			
		5	DE OBRA PUBLICA			
		6	DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE OBRAS			
		7	BANCO DE PROYECTOS			
26	RESOLUCIONES			Para conceder incentivos tributarios	Cumplido el tiempo de retención en archivo central , se digitalizara el 100% y se deja el 100% en conservación permanente por su documento de importancia histórica.	2-4 AÑOS - C.T.D
				Para resolver recursos de reposición y reconsideracion		
				Para imponer sanciones		
				Para propuestas de facilidad de pago a morosos		
				De emplazamiento		
				De cambio de horario		
				De vacaciones		
26				De licencias remuneradas		
				De apertura y cierre de caja menor		
				De primas de antigüedad		
				De ordenación del gasto		
				De vales de anticipo De interrumpir vacaciones		
				De pago de costas		
				De anticipo de cesantías		
				De calamidad		
				De préstamo para educación superior		
		De Cobro Coativo				