



ALCALDIA MUNICIPAL

DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

209

DECRETO

NUMERO

- 347

(4 NOV. 1995)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y el art. 315 C.N. numeral 7; Ley 136 de 1994, art. 91, acuerdo 072 del 22 de noviembre de 1995.

TENINDO EN CUENTA

- A. Que para llegar al buen desarrollo d las actividades y funcionamiento de la Alcaldia Municipl, se hace necesario adoptar la nueva planta d personal, sujetandose a las exigencias que hace la Función Pública para provisión de empleos de la entidad.
- B. Que de conformidad con el Acuerdo No. 072 de noviembre 22 de 1995, emanado del Honorabl Conccjo Municipal de Dosquebradas, se concede autorización por el término de seis (6) meses al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Doctor GERMAN ANTONIO AGUIRRE MUÑOZ, para modificar la estructura de la Administración Municipal, en cuanto denominación, código, grado y funciones específicas. Suprimir y/o fusionar algunos empleos de la dependencias de la Administración.

D E C R E T A

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR la nueva planta de personal para la Administración Municipal de acuerdo a las necesidades de la misma.



ALCALDIA MUNICIPAL

DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

208

DECRETO

NUMERO 347

(24 NOV. 1995)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y el Acuerdo No 87 del 18 de febrero de 1995, Art. 315 C.N. Numeral 7; Ley 136 de 1994, Art. 91, ACUERDO 072 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1995.

TENIENDO EN CUENTA

- A. Que para llegar al buen desarrollo de las actividades y funcionamiento de la Alcaldía Municipal, se hace necesario adoptar la nueva planta de personal, sujetándose a las exigencias que hace la Función Pública para provisión de empleos de la entidad.
- B. Que de conformidad con el Acuerdo No 072 de noviembre 22 de 1995, emanado del Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas, se concede autorización por el término de seis (6) meses al Alcalde Municipal de Dosquebradas, Doctor GERMAN ANTONIO AGUIRRE MUÑOZ, para modificar la estructura de la Administración Municipal, en cuanto a denominación, código, grado y funciones específicas. Suprimir y/o fusionar algunos empleos de las dependencias de la Administración.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR la nueva planta de Personal para la Administración Municipal, de acuerdo a las necesidades de la misma.



ALCALDIA MUNICIPAL

DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

207

DECRETO

(24 NOV. 1995)

NUMERO . 347

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"

Continuación...

ARTICULO SEGUNDO: La nueva planta de personal de la Administración Municipal será la siguiente:

DEPENDENCIA Y CARGO	CODIG	GRADO	No. CARGOS
DESPACHO DEL ALCALDE			
ASESOR	1010	01	2
SECRETARIO DE DESPACHO	0040	01	1
JEFE DE GRUPO	2030	06	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5010	09	1
ASESOR DE DIVULGACION	0515	05	1
CONDUCTOR	6010	03	1
SECRETARIO	5055	07	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5150	03	1
RECEPCIONISTA	5100	02	2
SECRETARIA DE PLANEACION			
SECRETARIO DE DESPACHO	0010	01	1
ASESOR PLAN DE DESARROLLO	0311	09	1
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO	0308	08	1
SUBSECRETARIO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES	0512	06	1
SUBSECRETARIO DE SISTEMAS	0514	06	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	0516	06	1
SUSTANCIADOR	3010	03	5
DIBUJANTE	4030	03	1
TECNICO	4015	03	1
SECRETARIO	4020	02	1
INSPECTOR DE OBRAS	5055	07	1
VISITADOR	5050	07	1
RADICADOR	5025	07	2
CONDUCTOR	5120	07	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6010	01	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5150	03	2
CITADOR	5060	03	1
	5160	01	1
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
SECRETARIO DE DESPACHO	0010	01	1
SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS	0405	07	1



ALCALDIA MUNICIPAL
DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

206

DECRETO

(24 NOV. 1995)

NUMERO - 347

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"

Continuación...

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y SERVICIOS VARIOS	0516	05	1
JEFE DE GRUPO	0508	05	1
ALMACENISTA	5030	08	1
	4020	02	1
TECNICO			
SECRETARIO	4020	02	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5055	07	1
CITADOR	5060	01	2
	5160	01	2
SECRETARIA DE GOBIERNO			
SECRETARIO DE DESPACHO	0010	01	1
COMISARIO DE FAMILIA	2060	06	1
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO	0406	06	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3010	03	1
INSPECTOR DE POLICIA	2050	05	4
INSPECTOR DE POLICIA	2050	03	5
SECRETARIO EJECUTIVO	5010	08	6
SUSTANCIADOR	4030	03	1
SECRETARIO	5055	07	8
VISITADOR	5025	03	3
SECRETARIO	5055	06	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5150	03	1
GUARDIAN DE PRISIONES	5115	03	6
CITADOR	5160	01	1
SECRETARIA DE HACIENDA			
SECRETARIO DE DESPACHO	0010	01	1
SUBSECRETARIO TESORERO	0311	09	1
SUBSECRETARIO FINANCIERO Y CONTABLE	0411	06	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3010	02	1
SUBSECRETARIO DE IMPUESTO	0410	06	1
JEFE DE GRUPO	2030	01	1
SECRETARIO	5055	07	2
CAJERO	5040	07	2
LIQUIDADOR DE IMPUESTOS	5040	07	2
VISITADOR	5025	07	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5150	03	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5060	03	1
CITADOR	5160	01	1
ASESOR CONTABLE	0311	09	1



ALCALDIA MUNICIPAL

DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

205

DECRETO

NUMERO

205-347

(24 NOV. 1995)

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"

Continuación...

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIO DE DESPACHO	0010	01	1
SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS	0514	06	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3010	03	3
JEFE DE GRUPO	2030	02	2
CONDUCTOR	6010	01	1
SECRETARIO	5055	07	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5150	03	1

CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL	0030	01	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5010	09	1
SECRETARIO	5055	07	1
AUXILIAR DE SERVICIO	6030	01	1
CELADOR	6020	01	1
CITADOR	5160	02	1

PERSONERIA MUNICIPAL

PERSONERO	0020	08	1
-----------	------	----	---

SECRETARIA DE EDUCACION

SECRETARIO DE DESPACHO	1010	01	1
SUBSECRETARIO DE PROGRAMAS DE EDUCACION	0514	06	1
SUBSECRETARIO DE EDUCACION AL DEPORTE	0513	06	1
COORDINADOR	3025	01	1
SECRETARIO	5055	07	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5150	03	1
BIBLIOTECARIO	5130	02	4

SECRETARIA DE DESARROLLO Y GESTION COMUNITARIO

SECRETARIO DE DESPACHO	1010	01	1
SUBSECRETARIO DE FOMENTO AL TURISMO	0507	06	1
SUBSECRETARIO DE PROMOTORIA DESARROLLO Y ACCION COMUNITARIA	0511	06	1
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO Y			



ALCALDIA MUNICIPAL

DOSQUEBRADAS - RISARALDA
TELEFONO 222-127

204

DECRETO

NUMERO _____

()

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"

Continuación...

GESTION AGROPECUARIO	0412	06	1
TECNICO	4025	05	3
SECRETARIO	5055	07	1
SECRETARIO	5055	06	2

ARTICULO TERCERO: El total de empleados de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, es ciento cincuenta y dos (152).

ARTICULO CUARTO: REMITASE copia del presente Decreto a la Comisión segunda permanente del Honorable Concejo Municipal, para su aprobación dando así cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo No 072 de Noviembre 22 de 1995.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Dosquebradas, Risaralda a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cinco (1995).

GERMAN ANTONIO AGUIRRE MURDIZ
Alcalde

ORLANDO MANRIQUE RUIZ
Subsecretario Recursos Humanos

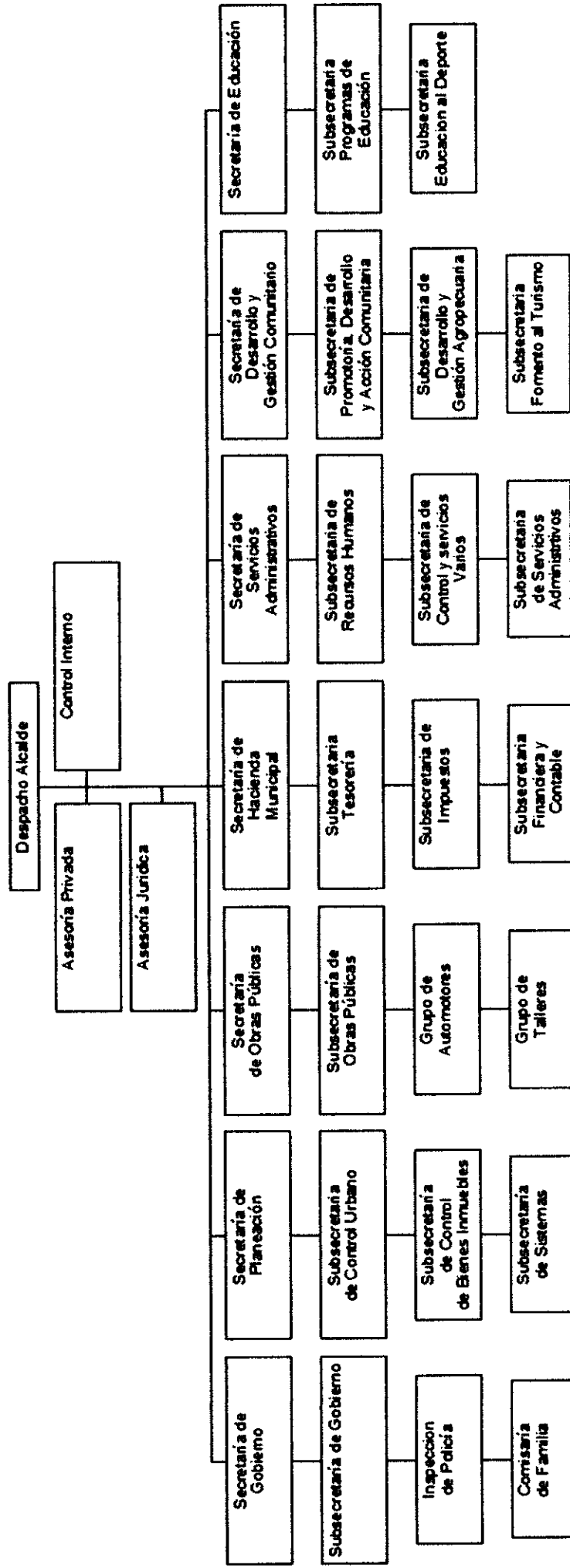
GUILLERMO PEREZ OSPINA
Asesor Jurídico



Municipio de
Dosquebradas

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - DECRETO No. 347 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1995
"POR LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"





Municipio de
Dosquebradas


ESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA (PERIODO No. 03)

Decreto No. 347 del 24 de Noviembre de 1995		"Por
el cual se adopta la nueva Planta de Cargos del Municipio de Dosquebradas"		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	
<u>Despacho del Alcalde</u>	. Asesoría Privada . Asesoría Jurídica . Control Interno	
<u>Secretaría de Gobierno</u>	. Subsecretaría de Gobierno . Inspección de Policía . Comisaría de Familia	
<u>Secretaría de Planeación Municipal</u>	. Subsecretaría de Control Urbano . Subsecretaría de Control de Bienes Inmuebles . Subsecretaría de Sistemas	
<u>Secretaría de Obras Públicas</u>	. Subsecretaría de Obras Públicas . Grupo de Automotores . Grupo de Talleres	
<u>Secretaría de Hacienda Municipal</u>	. Subsecretaría de Tesorería . Subsecretaría de Impuestos . Subsecretaría Financiera y Contable	
<u>Secretaría de Servicios Administrativos</u>	. Subsecretaría de Recursos Humanos . Subsecretaría de Control y Servicios Varios . Subsecretaría de Servicios Administrativos	
<u>Secretaría de Desarrollo y Gestión Comunitaria</u>	. Subsecretaría de Promotoría Desarrollo y Acción Comunitaria . Subsecretaría de Desarrollo y Gestión Agropecuaria . Subsecretaría Fomento al Turismo	
<u>Secretaría de Educación</u>	. Subsecretaría Programas de Educación . Subsecretaría Educación al Deporte	



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
 ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS
 "POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS" PERIODO DEL 24 DE NOVIEMBRE DE
 1995 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2001

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	01 - DESPACHO DEL ALCALDE	01 - ACTAS COMITÉ JURIDICO
		02 - CONTRATO DACION DE PAGO
		03 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
		04 - CONTRATO DE COMPRAVENTA
		05 - CONTRATO DE CONSULTORIA
		06 - CONTRATO DE COMODATO
		07 - CONTRATO DE OBRAS
		08 - CONTRATO DE PERMUTA
		09 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
		10 - CONTRATO DE SEGUROS
		11 - CONTRATO DE SUMINISTRO
		12 - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
		13 - CONVENIOS
		14 - DECRETOS
		15 - INFORME DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS
		16 - INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION
		17 - INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO
		18 - INFORME PLAN DE ACCION TERRITORIAL
		19 - INFORME PLAN DE DESARROLLO COMUNITARIO
		20 - LICITACION PUBLICA
		21 - ORDEN DE ARRENDAMIENTO
		22 - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
		23 - ORDEN DE SUMINISTRO
		24 - ORDEN DE TRABAJO
		25 - RESOLUCIONES
		02 - SECRETARIA DE GOBIERNO
		02 - INVESTIGACION POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
		03 - PROCESOS DE MENORES
03 - SECRETARIA DE PLANEACION		01 - BANCO DE PROYECTOS
		02 - INFORMES PLAN DE DESARROLLO
		03 - LICENCIAS DE CONSTRUCCION
		04 - PLANOS
04 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		05 - RESOLUCIONES DE ENGLIBE Y DESENGLOBE
		01 - CERTIFICADOS DE PAVIMENTACION DE VIAS
		01 - ACTAS DE PAGO
05 - SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		02 - ACTAS JUNTA DE HACIENDA
		03 - INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS
		04 - ORDENES DE PAGO
06 - SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		01 - NOMINA JUBILADOS
		02 - NOMINA OBREROS
		03 - NOVEDADES INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
07 - SECRETARIA DE DESARROLLO Y GESTION COMUNITARIA		01 - PROGRAMAS DE PAVIMENTACION
08 - SECRETARIA DE EDUCACION	ESCUELA #1	01 - PROYECTO DE CONSTRUCCION ESCUELA LUIS CARLOS GALAN
		02 - PROYECTO DE CONSTRUCCION AULAS INSTITUCION EDUCATIVA HOGAR NAZARETH


 Municipio de Dosquebradas		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
MACROPROCESO: APOYO			
PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			
HOJA: 1 DE: 15			
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DESPACHO ALCALDE	

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	ACTAS COMITÉ JURIDICO	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
02	CONTRATO DACION DE PAGO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
03	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección


 <p>Municipio de Dosquebradas</p>	<p>MACROPROCESO: APOYO</p> <p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION</p> <p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p> <p>HOJA: 2 DE: 15</p> <p>VERSION: 1</p>
<p>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</p>	

<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE</p>	
--	--

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
04	<u>CONTRATO DE COMPRAVENTA</u>	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
05	<u>CONTRATO DE CONSULTORIA</u>	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
06	<u>CONTRATO DE COMODATO</u>	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan
07	<u>CONTRATO DE OBRAS</u>	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

<p>Convenções: CT: Conservación Total</p>	<p>D/M: Digitalización o Microfilmación</p>	<p>S: Selección</p>
--	---	---------------------


		MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 3 DE: 15		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC VERSIÓN: 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DESPACHO ALCALDE			

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
08	CONTRATO DE PERMUTA	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
09	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los más representativos conservando el principio del ejemplar, los demás documentos se eliminan
10	CONTRATO DE SEGUROS	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).

Firma Responsable:

_____ Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección
--------------------------------------	--


 Municipio de Dosquebradas		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC			
MACROPROCESO: APOYO		PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		VERSION. 1			
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		HOJA: 4 DE: 15			
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE			

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11	CONTRATO DE SUMINISTRO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
12	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
13	CONVENIOS	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los más representativos conservando el principio del ejemplar, los demás documentos se eliminan

Firma Responsable:

 Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección
--------------------------------------	--

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>		<p>MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 5 DE: 15</p>				<p>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</p>	
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:</p>		<p>ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS DESPACHO ALCALDE</p>				<p>VERSION: 1</p>	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
14	DECRETOS	15	X				Los Decretos son disposiciones administrativas emanadas por los organos institucionales más importantes, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se realizara su correspondiente transferencia al archivo historico, para que quede como evidencia de la memoria institucional
15	INFORMES SEGUIMIENTO A CONVENIOS	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
16	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 6 DE: 15
SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
VERSION. 1	

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO ALCALDE

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
17	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
18	INFORME PLAN DE ACCION TERRITORIAL	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
19	INFORME PLAN DE DESARROLLO COMUNITARIO	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total	E: Eliminación	D/M: Digitalizacion o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		
HOJA: 7 DE: 15			VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20	LICITACION PUBLICA	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1983).
21	ORDEN DE ARRENDAMIENTO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1983).
22	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación S: Selección


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 8 DE: 15
SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
VERSION: 1	

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO ALCALDE

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
23	<u>ORDEN DE SUMINISTRO.</u>	10		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
24	<u>ORDEN DE TRABAJO</u>	10		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
25	<u>RESOLUCIONES.</u>	15	X				Estos documentos son disposiciones administrativas emanadas por los organos institucionales más importantes, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se realizara su correspondiente transferencia al archivo historico, para que quede como evidencia de la memoria institucional

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo


Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección
--------------------------------------	--

 Municipio de Dosquebradas		MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 9 DE: 15					SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC		
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO		VERSION: 1							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			CT	E	M/D	S			
01	INFORMES ENTES DE CONTROL	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico		
02	INVESTIGACION POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	12				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan		
03	PROCESOS DE MENORES	17				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan		

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación DIM: Digitalización o Microfilmación S: Selección


 <p>Municipio de Dosquebradas</p>	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		VERSION: 1	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			
HOJA: 10 DE: 15				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION				

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	BANCO DE PROYECTOS	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central, son eliminados, teniendo en cuenta que ya carecen de valores administrativos
02	INFORMES PLAN DE DESARROLLO	7	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
03	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
04	PLANOS	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
05	RESOLUCIONES DE ENGLUBE Y DESENGLUBE	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total	E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	---	--------------


		MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC			
PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL					
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSION: 1			
Hoja: 11 DE 16							
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	CERTIFICADOS DE PAVIMENTACION DE VIAS	10	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad; por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones:	CT: Conservacion Total	E: Eliminación	D/M: Digitalizacion o Microfilmación	S: Selección
----------------------	-------------------------------	-----------------------	---	---------------------

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	ACTAS DE PAGO	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
02	ACTAS JUNTA DE HACIENDA	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
03	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	20	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
04	ORDENES DE PAGO	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan


MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
HOJA: 12 DE 15
SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
Conveniencias: CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección
Firma Responsable: _____ **Jefe de Archivo**



Municipio de Doqueberradas

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION

SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA: 13 DE: 15

VERSION: 1

SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDIA DE DOQUEBERRADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	NOMINAS JUBILADOS	90		X	X		Este tipo de documento se conservan en el archivo central durante un periodo de 90 años, posteriormente son microfilmados, por representar valor administrativo alto para la entidad, luego pueden ser eliminados
02	NOMINA OBREROS	90		X	X		Este tipo de documento se conservan en el archivo central durante un periodo de 90 años, posteriormente son microfilmados, por representar valor administrativo alto para la entidad, luego pueden ser eliminados
03	NOVEDADES INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES	90		X	X		Este tipo de documento se conservan en el archivo central durante un periodo de 90 años, posteriormente son microfilmados, por representar valor administrativo alto para la entidad, luego pueden ser eliminados

Firma Responsable: _____


Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total

E: Eliminación

D/M: Digitalización o Microfilmación

S: Selección

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		VERSION: 1	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			
HOJA: 14 DE: 15				


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO Y GESTION COMUNITARIO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	PROGRAMAS DE PAVIMENTACIÓN	10				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los más representativos conservando el principio del ejemplar, los demás documentos se eliminan

Firma Responsable

_____ Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación D/M: Digitalización o Microfilmación S: Selección

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOJA: 15 DE: 16 ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC VERSION. 1
---	---	---

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN ESCUELA LUIS CARLOS GALÁN		X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
02	PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN AULAS HOGAR NAZARETH		X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación	D/M: Digitalización o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------