



No.

DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
GOBERNACION

Pereira, Diciembre 21 de 1.982

" DOSQUEBRADAS "

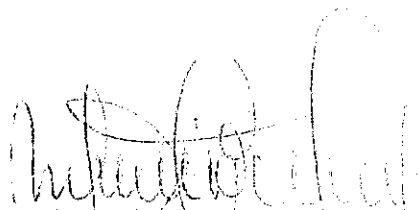
ACUERDO NUMERO 001

Noviembre 26 de 1.982

" POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA  
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS "

R E V I S A D O :

Archívese un ejemplar :

  
MARIA ELENA RUIZ GUARIN  
Directora Depto Jurídico.

A C U E R D O No 001  
=====

(Noviembre 26 de 1.982 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA-  
ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS -  
(Rda), se conceden unas facultades al Ejecutivo Municipal y se  
dictan otras disposiciones " .-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS (Rda), en  
uso de sus facultades legales y en especial de  
las conferidas por el Artículo 197 de la Constitución Nacional  
y el Artículo 169 de la Ley cuarta de 1.913 ,

A C U E R D A :  
=====

ARTICULO 1o)- Determínese la siguiente planta de personal --  
que constituirá la Estructura Administrativa -  
del Municipio de acuerdo al siguiente detalle:

a)- CONCEJO MUNICIPAL  
=====

Despacho del Secretario

- 1- Secretario
- 1- Citador
- 1- Celador
- 1- Empleada de Cafeteria

b)- PERSONERIA MUNICIPAL  
=====

Despacho del Personero

- 1- Personero
- 1- Secretario en lo Penal y Civil
- 1- Oficial Mayor
- 1- Citador

c)- TESORERIA MUNICIPAL  
=====

C.1- Despacho del Tesorero

- 1- Tesorero
- 1- Secretaria Privada
- 1- Conductor
- 1- Citador



C.2- Sección de Contabilidad y Presupuesto

- 1- Contador
- 1- Auxiliar de Contabilidad
- 1- Auxiliar de Presupuesto
- 1- Pagador
- 1- Auxiliar de Pagaduria

C.3- Sección de Impuestos

- 1- Jefe de Impuestos
- 1- Jefe de Ejecuciones Fiscales
- 1- Auxiliar de Cobranzas
- 2- Auxiliares de Catastro
- 1- Cajero Mayor
- 1- Visitador de Impuestos sector rural
- 3- Visitadores de Impuestos sector urbano
- 3- Liquidadores de Impuestos

d)- ALCALDIA MUNICIPAL  
=====

D.1- Despacho del Alcalde

- 1- Alcalde Municipal
- 1- Secretaria Ejecutiva
- 1- Conductor
- 1- Citador
- 1- Coordinador de Archivo
- 1- Coordinador de Deportes
- 1- Bibliotecaria ( El Balso )

D.2- Sección Jurídica

- 1- Asesor Jurídico
- 1- Secretaria

D.3- Sección de Relaciones Laborales

- 1- Jefe de Personal
- 1- Coordinador Servicios al Personal

e)- SECRETARIA DE GOBIERNO  
=====

E.1- Despacho del Secretario

- 1- Secretario de Gobierno
- 1- Secretaria
- 1- Oficial Mayor
- 1- Secretaria de Acción Comunal

E.2- Sección Control

- 1- Jefe de Sección
- 1- Oficial de Control
- 1- Visitador de Control

E.3- Inspecciones y Permanentes de Policía

- 5- Inspectores de Policía
- 5- Secretarios Inspolicía
- 1- Inspector de Tránsito
- 1- Secretario de Tránsito
- 4- Guardas de Tránsito

E.4- JUSTICIA

- 4- Guardianes

f)- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MPAL  
=====

F.1- Despacho del Director

- 1- Director
- 1- Secretaria
- 1- Conductor

F.2- Sección Económica

- 1- Economista Jefe
- 1- Estadígrafo

F.3- Sección Física

- 1- Ingeniero Civil Jefe
- 1- Dibujante

F.4- Sección Aplicación y Control

- 1- Arquitecto Jefe
- 1- Interventor
- 1- Topógrafo
- 1- Inspector de Obras
- 1- Auxiliar de Radicación
- 2- Cadeneros (Planilla)
- 1- Estaquero (Planilla)

g)- SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS  
=====

G.1- Despacho del Secretario

- 1- Secretario de Obras Públicas
- 1- Secretaria Privada

G.2- Sección Servicios Generales

- 1- Jefe de Servicios Generales
- 1- Oficial (Planilla)
- 3- Electricistas (Planilla)
- 1- Carpintero ( Planilla )
- 4- Aseadoras (Planilla )
- 7- Celadores (Planilla )

G.3- Unidad de Aseo

- 1- Sobre-Estante ( Planilla )
- 3- Conductores de Recolectores (Planilla)
- 8- Obreros (Planilla )

G.4- Sección Plaza de Ferias y Matadero

- 1- Administrador
- 2- Obreros ( Planilla )

G.5- Sección de Acueducto

- 1- Sobre-Estante ( Planilla )
- 2- Fontaneros (Planilla )
- 2- Auxiliares de Fontanería (Planilla )
- 4- Obreros ( Planilla )

G.6- Sección de Alcantarillado

- 1- Sobre-Estante (Planilla )
- 4- Obreros (Planilla )

G.7- Sección Vías y Obras Civiles

- 1- Sobre-Estante ( Planilla)
- 6- Conductores de volqueta (Planilla)
- 1- Operador de Cargador (Planilla)
- 8- Obreros (Planilla )
- 2- Oficiales (Planilla)

G.8- Sección de Talleres y Mantenimiento

- 1- Jefe de Automotres
- 1- Mecánico
- 2- Auxiliares de mecánica (Planilla )

h)- SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL  
=====

H.1- Despacho del Secretario

- 1- Secretario de Hacienda
- 1- Secretaria Privada

H.2- Sección de Contabilidad y Presupuesto

- 1- Contador
- 2- Auxiliares de Contabilidad
- 1- Auxiliar de notas de suministro, contratos y -  
ordenes de pago.-

H.3- Sección Comercial

- 1- Jefe de Adquisiciones
- 1- Almacenista

- ARTICULO 2o)- Suprímase los cargos de Mecnógrafo y Analista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, cuyas asignaciones servirán para -  
cancelar los sueldos correspondientes a los -  
cargos de Auxiliares de Contabilidad de la Se-  
cretaria de Hacienda.-
- ARTICULO 3o)- Suprímase la Inspección de Policía en sus car-  
gos de Inspector y Secretario, ubicada dentro  
del Presupuesto Municipal, cuyo radio de acción  
fué para el Barrio Pedregales, ya que según es-  
dios no se requiere dicha Inspección y estos --  
sueldos servirán para compensar la creación de-  
cargos nuevos .-
- ARTICULO 4o)- Créanse los siguientes cargos ; que serán ads -  
critos a la Secretaría de Hacienda :
- 1- Secretario de Hacienda
  - 1- Secretaria Privada
  - 1- Contador
  - 2- Auxiliares de Contabilidad
- ARTICULO 5o)- Trasládese los cargos de Jefe de Adquisiciones,  
Almacenista, y Auxiliar de notas de suministro--  
que han venido funcionando en el rubro de Alcal-  
dia para la Secretaria de Hacienda Municipal.-
- ARTICULO 6o)- Créanse los siguientes cargos que serán adscri -  
tos a la Tesoreria de Rentas Municipales :
- 1- Jefe de Ejecuciones Fiscales
  - 1- Auxiliar de Pagaduria
- ARTICULO 7o)- Suprímase la Inspección Quinta Municipal de Poli-  
cía, precios, pesas y medidas e invasiones, en -  
sus cargos de Inspector y Secretario, cuyos car-  
gos serán adscritos a la Secretaria de Gobierno-

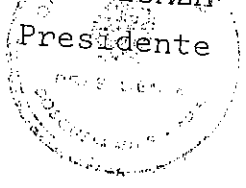
en la Sección de Control .-

- ARTICULO 8o)- Créase la Secretaria de Hacienda Municipal, cuyos cargos están fijados en el presente Acuerdo
- ARTICULO 9o)- Créase la Sección de Control de la Secretaria-- de Gobierno, cuyos cargos están previstos en el presente Acuerdo.-
- ARTICULO 10)- Incorpórese la Planta de Personal de que trata el Artículo primero del presente Acuerdo en el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia Fiscal de mil novecientos ochenta y tres (1.983) cuyas remuneraciones estan señaladas en el Rubro de Asignaciones Civiles del Acuerdo respectivo.-
- ARTICULO 11)- Solicítese al señor Gobernador del Departamento y al señor Jefe de Planeación Departamental el Vo.Bo. para la creación de los nuevos cargos señalados en el presente Acuerdo, dada la importancia de los anteriores para el gran desarrollo armónico y técnico que requiere este Municipio.
- ARTICULO 12)- Facúltese al señor Alcalde en asocio del Departamento de Planeación Municipal de Dosquebradas para proferir el Manual de Funciones de la Planta de Personal que corresponden a la rama Ejecutiva.-
- PARAGRAFO : El manual de Funciones en lo que respecta a los Despachos de Tesorería y Personería, quedan facultados los Jefes de estos Despachos para proferir el Manual de Funciones, previo Vo. Bo. -- del Concejo Municipal .-
- ARTICULO 13)- Este Acuerdo rige a partir de su sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias .-

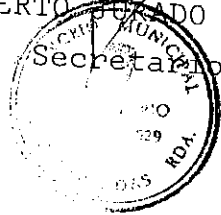
Dado en el salón de sesiones del H. Concejo Municipal de Dosquebradas (Rda), a los veintiseis (26) días del mes de Noviembre de mil novecientos ochenta y dos ( 1.982 ) .-

C U M P L A S E

*Bernardo Isaza Velez*  
 BERNARDO ISAZA VELEZ  
 Presidente



*Humberto Jurado Castano*  
 HUBERTO JURADO CASTAÑO  
 Secretario




EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUE -  
 BRADAS - RISARALDA,

H A C E   C O N S T A R   :  
 =====

Que, el anterior Acuerdo Nro 001 de No -  
 viembre veintiseis (26) de mil novecien-  
 tos ochenta y dos (1.982) (" Por medio del cual se determina  
 la estructura Administrativa del Municipio de Dosquebradas -  
 (Rda), se conceden unas facultades al Ejecutivo Municipal y  
 se dictan otras disposiciones ) , fué debatido y aprobado en  
 tres (03) sesiones cumplidas en dias diferentes.- Hoy Jueves  
 dos (02) de Diciembre de mil novecientos ochenta y dos , lo-  
 paso al despacho del señor Alcalde Municipal para lo de su -  
 cargo .-

*Humberto Jurado Castano*  
 HUBERTO JURADO CASTAÑO  
 Secretario



SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.

Recibido, hoy, en la Alcaldía Municipal de Dosquebradas Risa-  
 ralda, Diciembre diez de mil novecientos ochenta y dos =  
 (10-XII/82. " POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA  
 ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS SE CONCEDEN UNAS  
 FACULTADES AL EJECUTIVO MUNICIPAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIO-  
 NES".- Va a Despacho del Señor Alcalde para que se digne orde-  
 nar sobre su SANCION.

*Gloria Marina Vargas de C.*  
 Dra. Gloria Marina Vargas de C.  
 Sria. De Gbno. Mpal.


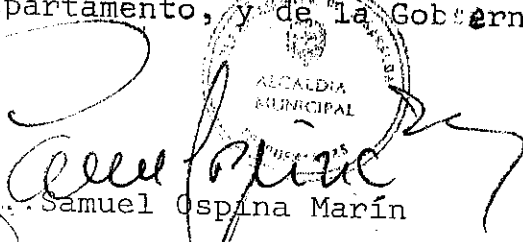


ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA  
Diciembre diez de mil novecientos ochenta y dos (10-XII/82).-

S A N C I O N A D O . -


=====

En cumplimiento a lo preceptuado por el Art. 177 del CODIGO DE  
REGIMEN POLITICO Y MUNICIPAL, se dispone la remisión del presente  
ACUERDO, a su REVISION, por parte de la Contraloría General del  
Departamento, y de la Gobernación del Departamento del Risaralda.



Dr. Samuel Ospina Marín

Alcalde Mpal.



Dra. Gloria Marina Vargas de

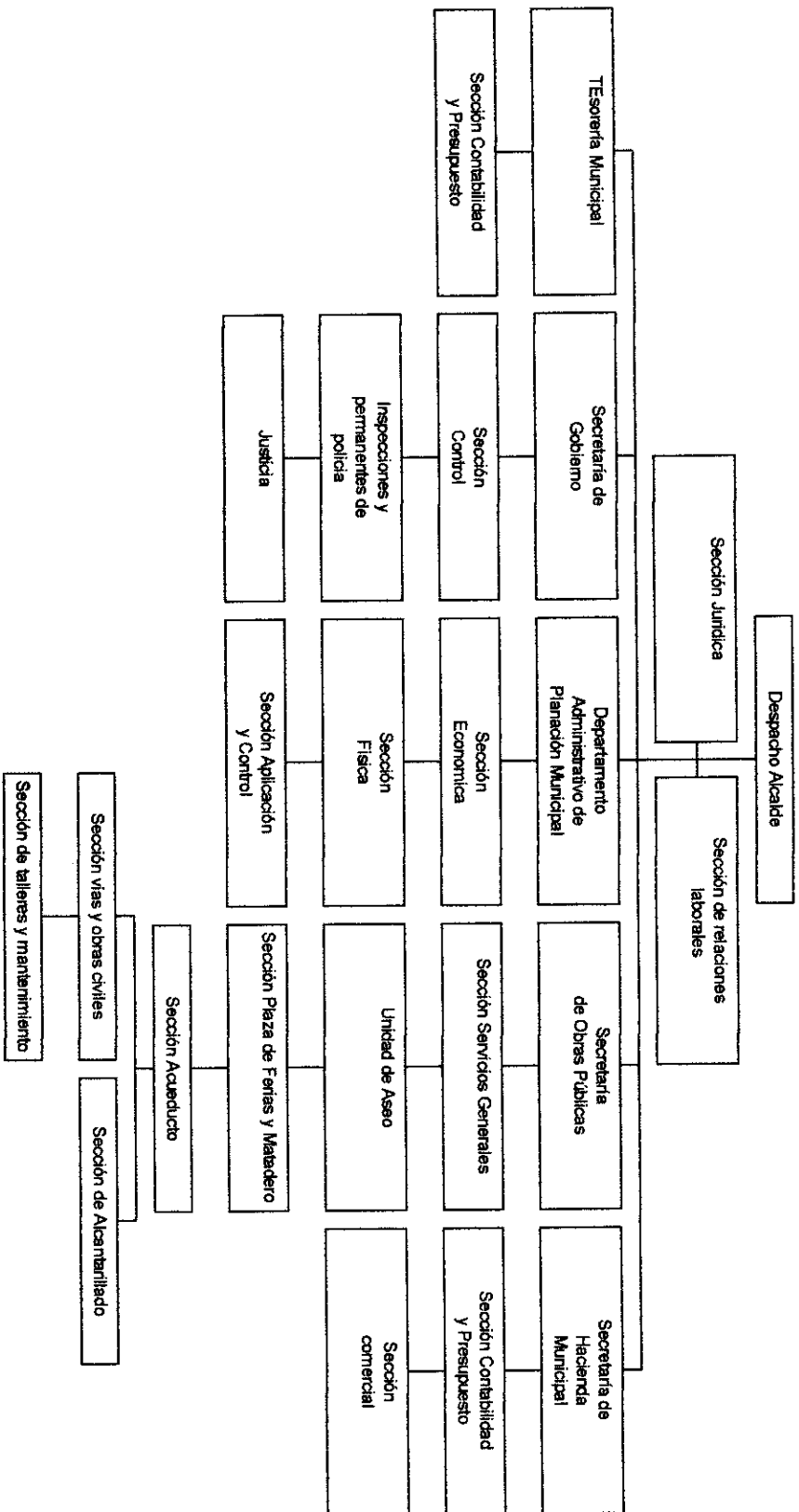
Sria. Gbno. Mpal.



Municipio de  
Dosquebradas

## ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - ACUERDO No. 001 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 1982





Municipio de  
Dosquebradas

## ESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA ( PERIODO No. 02 )


Acuerdo No. 001 del 26 de Noviembre de 1982 "Por el cual se determina la Estructura Administrativa del Municipio de Dosquebradas".	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA
<u>Tesorería Municipal</u>	. Sección de Contabilidad y Presupuesto . Sección de Impuestos
<u>Despacho del Alcalde</u>	. Sección Jurídica . Sección de Relaciones Laborales
<u>Secretaría de Gobierno</u>	. Sección Control . Inspecciones y Permanentes de Policía . Justicia
<u>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</u>	. Sección Económica . Sección Física . Sección Aplicación y Control
<u>Secretaría de Obras Públicas</u>	. Sección Servicios Generales . Unidad de Aseo . Sección Plaza de Ferias y Matadero . Sección Acueducto . Sección Alcantarillado . Sección Vías y Obras Civiles . Sección Talleres y Mantenimiento
<u>Secretaría de Hacienda Municipal</u>	. Sección de Contabilidad y Presupuesto . Sección Comercial



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS  
DE 1982 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 1985**

**ACUERDO No. 001 DEL 26/11/1982 "POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, PERIODO DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 1982 AL 23 DE NOVIEMBRE DE 1985"**


ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	01 - DESPACHO DEL ALCALDE	01 - CONTRATO DE OBRAS
		02 - CONVENIOS
		03 - DECRETOS
		04 - RESOLUCIONES
	02 - TESORERIA MUNICIPAL	01 - INFORMES ENTES DE CONTROL
		02 - INFORMES DE PROVEEDORES
		03 - ORDENES DE PAGO
	03 - SECRETARIA DE GOBIERNO	01 - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO
		01 - LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
		02 - PLANOS
		03 - RESOLUCIONES DE ENGLLOBE Y DESENGLLOBE
	04 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	01 - ACTAS DE RECIBIDO DE OBRAS
	02 - PROGRAMACION DE MAQUINARIA	
	03 - PROGRAMACION DE OBREROS	
05 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	01 - ACUERDOS DE PAGO	
	02 - COMPROBANTES DE EGRESOS	
	03 - CONCILIACIONES BANCARIAS	
06 - SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	04 - REPORTES DE INGRESOS DIARIOS	

 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: 1 DE: 6					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
01	<u>CONTRATO DE OBRAS</u>	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.
02	<u>CONVENIOS</u>	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

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>		<b>SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC</b>					
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>							<b>VERSION 1</b>
<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION</b>							
<b>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>							
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>							
<b>HOJA: 1 DE: 6</b>							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE</b>							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	<u>DECRETOS</u>	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, re realizara su correspondiente transferencia al archivo historico, para que quede como evidencia de la memoria institucional
02	<u>RESOLUCIONES</u>	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, re realizara su correspondiente transferencia al archivo historico, para que quede como evidencia de la memoria institucional

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

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

 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: 2 DE: 6			SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS SECRETARIA DE GOBIERNO		
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
01	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	7	CT: <input type="checkbox"/> E: <input type="checkbox"/> M/D: <input type="checkbox"/> S: <input checked="" type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS  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

**MACROPROCESO:** APOYO  
**PROCESO:** GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION  
**SUBPROCESO:** GESTION DOCUMENTAL  
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
**HOJA:** 3 DE: 8  
**VERSION:** 1  
**SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** TESORERIA MUNICIPAL


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	INFORMES DE PROVEEDORES	10				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	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

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: 4 DE: 6				SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC VERSION: 1			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			CT	E	M/D	S			
01	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		
02	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		
03	RESOLUCIONES DE ENGLUBE Y DESENGLOBE	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: Digitalización o Microfilmación      S: Selección

		MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOJA: 5 DE: 6		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC		
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		VERSION: 1				
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	
01	ACTAS DE RECIBIDO DE OBRAS	5	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	PROGRAMACION DE MAQUINARIA	5			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	PROGRAMACION DE OBREROS	5			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	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: 6 DE: 6									
		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC									
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		VERSION: 1									
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS				
			CT	E	M/D	S					
01	ACUERDOS DE PAGO	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 mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan				
02	COMPROBANTES DE EGRESOS	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 mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan				
03	CONCILIACIONES BANCARIAS	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 mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas 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: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 6 DE: 6			SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC VERSIÓN: 1								
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL												
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS								
04	REPORTES DE INGRESOS DIARIOS	10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">CT</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">E</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">M/D</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">S</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CT	E	M/D	S		X			Cumplidos 10 años de custodia de estos documentos en el archivo central, son eliminados, teniendo en cuenta que ya carecen de valores administrativos
CT	E	M/D	S									
	X											

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

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