



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 3

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán.
Sección o Unidad Administrativa	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Productora:	
Subsección de la Unidad Administrativa:	

Código 190

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento			
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Demanda	2	10	P							La acción de cumplimiento esta conformada por los documentos que sirven como sustento a los Jurídicos internos o externos de la Alcaldía de popayán quienes definen los parámetros para brindar asistencia con el fin de evitar condenas que comprometan el patrimonio del municipio según la importancia y trascendencia de de la decision judicial. Acuerdo 006/2002. Resolucion 2401/2014, Decreto 2395 de 2014. Ley 1437		
				Notificación												
				Poder												
				Respuesta a demanda												
				Descargos												
				Setencia												
				Apelación												
		2	Acciones de Tutela	Acción de tutela	2	10	P									La acción de tutela está conformada por los documentos que evidencian la respuesta a los ciudadanos por considerar la violación de sus derechos específicamente los relacionados con tramites, servicios o gestiones que el corresponde prestar a la Entidad. Se selecciona el 5 % como muestra aleatoria representativa porque los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 121 del 2001
				Respuesta												
		3	Acciones Populares	Traslado de demanda	2	10	P									Se conforma por los documentos de las acciones populares, que son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos como los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc. Se selecciona el 5 % como muestra aleatoria representativa de las acciones del Municipio. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 121 del 2001
				Notificación												
				Poder												
				Respuesta a demanda												
				Descargos												
				Sentencia												
		Apelación														


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General



Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

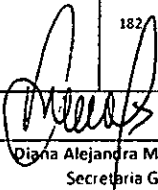
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización

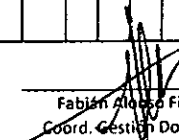
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
14	INFORMES	81	Informes a organismos de Control y Vigilancia	Plan operativo anual	2	10	P	EL						Informes que todas las Unidades Administrativas deben brindar a las entidades de control y regulación siendo transversal a toda la administración. Para Planeación determina la manera como se debe desarrollar el crecimiento en términos de infraestructura en la ciudad y así mismo, el crecimiento demográfico. Seleccionar el 10% de la información por cada cinco años, la cual servirá para la consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. Manual de funciones 20151100004595/2015. Acuerdo 006/2002. Decreto Municipal 121/2001.	
				Oficio solicitud de información											
				respuesta											
				Encuesta											
		85	Informes de Gestión	Informe	2	8	P								Estos informes deben ser presentados por todos los funcionarios de la Administración Municipal, en especial aquellos que son removidos de sus cargos o trasladados para dar cuenta de los avances gestionados en cada una de sus unidades administrativas en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo en archivo central. De Conservación Total de acuerdo a sus valores Secundarios plasmados en la Historia de cada Unidad administrativa. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016 Decreto 20141900005695 de 2014.
				Formato Acta de Informe al culminar la gestión - Entrega del cargo											
				Solicitud											
				Respuesta											
23	PLANES	120	Planes de Desarrollo	Diagnóstico o Informes	5	6	P							Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. De conservación total porque consolida todos los planes de acción de las unidades administrativas dejando evidencia de las acciones ejecutadas por la administración municipal. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121 de 2001. Decreto Grupos de Trabajo 20161130037785 del 28-09-2016. Ley 152 del 15 de julio de 1994.	
				Oficio o Circular											
				Cronograma para la Formulación del Plan de Desarrollo											
				Listado de Asistencia a Reunión											
				Acto administrativo Consejo Territorial de Planeación											
				Informe Problemas Priorizados.											
				Acta del Consejo de Gobierno.											
				Informe de Techos Presupuestales.											
				Documento preliminar del componente estratégico del Plan de Desarrollo.											
				Documento preliminar del Plan Plurianual de Inversiones											
				consolidado de la Matriz del Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo.											
				Proyecto Plan de Desarrollo.											
				Concepto de la comisión del plan de desarrollo del consejo municipal sobre cambios en el plan de											
				Proyecto de Acuerdo.											
				Acuerdo o Decreto											
				Plan de acción											
Oficio remitario de reporte de avance															
Informe de seguimiento															
Plan Operativo de Autoevaluación Anual															


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
		125	Planes de Ordenamiento Territorial	Documento técnico de soporte	2	8	P						CT	Esta subserie es creada para orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos. es la hoja de ruta con la que se desarrollarán las diferentes acciones en la totalidad de la Administración Municipal determinando la manera como se debe desarrollar el crecimiento en términos de Infraestructura en la ciudad y, así mismo, el crecimiento demográfico de la ciudad por ser misional y por tratarse de un documento que implica la materialización del Programa de Gobierno y las políticas institucionales, deberá conservarse permanentemente, siendo necesaria la microfilmación o digitalización para garantizar su preservación conforme al Acuerdo 006/2002. Decreto Municipal 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016. Decreto 121 de 2001.		
				Plan de ejecución												
				Cartografía												
				Documento Técnico de resumen												
				Acta del Consejo territorial de concertado												
				Acuerdo												
				Decreto												
				Resolución Normativa												
				Circular												
		128	Planes Especiales - Plan de ordenamiento Territorial	Documento Técnico	2	8	P						CT	Documento que identifica las zonas homogéneas identificadas como sectores urbanos con valor urbanístico, arquitectónico y paisajístico. El objetivo de este tratamiento es la valoración, protección y recuperación de los sectores que cuentan con un conjunto de elementos significativos o altamente representativos en los centros históricos. De conservación total porque conserva los valores secundarios reflejados en la historia del municipio de Popayán. LEY 388 de 1997		
				Documento Ejecutivo												
				Resolución												
				Acta												
				Concepto sobre la norma aplicable												
		132	Planes Parciales Urbanísticos	Solicitud	2	8	P						CT	Este tipo de plan se entiende como el instrumento de ordenación urbanística que tiene por objeto la ordenación pormenorizada de sectores de suelo susceptible de ser urbanizado. De conservación Total porque establece las directrices urbanísticas específicas que orienten la correspondiente operación urbana dentro del Municipio de popayán como fuente de su Historia Art. 19 Ley 388/97. Decreto 4065 DE 2008 Decreto 4300 de 2007. Decreto 121 de 2001.		
				Determinante urbanístico												
				Documento técnico												
				Cartografía												
				Resolución que aprueba el Documento Técnico												
				Resolución de determinantes ambientales												
				Oficio												
				Decreto												
Resolución de CRC																
28	PROYECTOS	179	Proyectos de legalización Asentamientos Humanos	Petición	2	8	P						CT	Subserie Orientada por el grupo de Control Urbanístico orientada al manejo de suelos urbanos o de expansión urbana, para la ejecución de los proyectos de construcción y reubicación de asentamientos humanos, garantizando entre otras las condiciones de accesibilidad y continuidad del trazado vial. DECRETO 4821 DE 2010. Art. 10 Decreto 2181 de 2006. Decreto 121 de 2001.		
				Cartografía												
				Resolución de aprobación de plano urbanístico												
				182	Proyectos Especiales POT	Solicitud	2	8	P						CT	Subserie que establece las directrices urbanísticas específicas que orienten la correspondiente operación urbana dentro del Municipio de popayán. De conservación Total porque conserva los valores secundarios Históricas orientados en los planes Especiales de Protección del Patrimonio. Ley 388/97. Decreto 121 de 2001. Decreto 20161130037785
						Determinante Técnico del proyecto										
						Cartografía										
				Oficio												


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 5

Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 191

Fondo Documental :

Alcaldía de Popayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Subsección de la Unidad Administrativa:

Grupo de Control Urbanístico

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
3	AUTORIZACIONES	33	Autorizaciones Instalación de Antenas de Telecomunicaciones	Oficio de solicitud	2	8	P						CT	La instalación de las antenas de telecomunicaciones debe ser autorizada por la oficina de Control Urbanístico. Se conserva totalmente para que quede como evidencia de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y por mantener sus valores secundarios reflejados en la historia Institucional de la Alcaldía de Popayán. Dos años en archivo de Gestión y 8 años en archivo central. Manual de funciones 20151100004595/2015. Acuerdo 006/2002. Decreto Municipal 121/2001 .	
				Recibo de pago											
				Oficio de viabilidad											
				Comité Técnico											
				Diseño de la estructura y memorial de responsabilidades											
				Licencia de construcción											
				Certificado de Aeronáutica Civil											
Permiso de instalación															
5	CERTIFICADOS	36	Certificados de Inscripción como constructor y/o urbanizador	Solicitud	2	4	P			E				Documento que autoriza o concede la aprobación de construcción una vez realizada la verificación de inhabidades tanto del predio como del constructor. Ley 388 de 1997 POT, Ley 1796 de 2016. Acuerdo 006/2002. Resolución 2401/2014, Decreto Municipal 2014190002395 de 2014. Decreto Municipal 121/2001 .	
				Anexos											
				Certificados											
				Camara y Comercio											
				Fotocopia de Cedula											
				Tarjeta Profesional											
		Recibo de pago													
		37	Certificados de riesgo y localización de suelo	Solicitud	2	10	P				E				Este documento expedido por el grupo de control urbanístico es un concepto que permite al interesado conocer si un predio se encuentra en zonas de riesgo por algún tipo de amenaza o afectación vial. Acuerdo 06 de 2002. PEMP - Plan especial y protección del sector Histórico. Resolución 2432 de 2009. Resolución 2401 de 2014.
				Recibo de pago											
				Factura											
		39	Certificados para Captación de Fondos de Organizaciones Populares de Vivienda	solicitud	2	10	P							CT	Las asociaciones populares de vivienda, deben solicitar permiso para captación de fondos para compra de lote, pago de diseños y tramites para la aprobación del proyecto urbanístico y de construcción correspondientes. dos años en Archivo de gestión y 10 años en archivo central. De conservación total porque son fuente de Historia para el Municipio. LEY 9 DEL 1989, Decreto Ley 78 de 1987. Decreto 2391 de 1989, Acuerdo 06 de 2002, Decreto Municipal 2014190002395 de 2014.
				Fotocopia de la Inscripción											
				Poliza de Seguro											
				Litado Asociados											
				Estado Financieros											
Consignación															

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

E.L. Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


F-GD-03

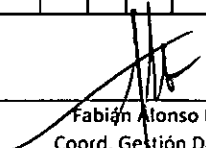
Versión: 05

Página 2 de 5

Fondo Documental:	Alcaldía de Popayán.	Fecha: 09/09/2016
Sección o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código 190
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Control Urbanístico	Código 191

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
	Certificados para Registro de Enagenación	41	Solicitud	Solicitud	4	10	P					S	Reune los documentos que ofrecen bajo la modalidad de enajenación los bienes inmuebles destinados a construcción de vivienda a instancias de los controles y vigilancia de la administración municipal. Ley 388 de 1997 POT. Ley 1796 de 2016, Decreto 019 de 2011, Acuerdo 006/2002. Decreto Municipal 2014190002395 de 2014.	
			Soportes											
			Licencias											
			Folio matrícula											
			Contrato											
			Presupuesto Financiero											
			Licencia Urbanística											
			Planos copia											
			Recibo de Pago											
	Certificados Radio de acción Juntas de Accion Comunal	43	Solicitud	Solicitud	2	8	P						CT	La asociación de juntas de acción comunal estará constituida por las juntas de acción comunal y las juntas de vivienda comunitaria cuyo radio de acción queda plasmado en los certificados que tienen el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda dejando registro de las modificaciones cuando varíen las delimitaciones territoriales por disposición de autoridad competente. Ley 743 de 2002.
			Plano											
			Factura											
			Visita Técnica											
	Certificados Registro organización Popular de Vivienda	44	Solicitud	Solicitud	2	10	P						CT	Este Documento se expide a petición de las organizaciones populares de vivienda aquellas que han sido constituidas y reconocidas como entidades sin ánimo de lucro, cuyo sistema financiero es de economía solidaria y desarrollan programas de vivienda para sus afiliados por sistemas de autogestión o participación comunitaria. LEY 9 del 1989, Decreto Ley 78 de 1987. Decreto 2391 de 1989, Acuerdo 06 de 2002, Decreto 23 de 1995,
			Certificado de Representación legal											
			Estatutos Autenticados											
			Listado de Asociados											
			Recibo de pago											
	Certificados uso de suelo de predio		Solicitud	Solicitud	2	10	P						E	Todo proyecto urbanístico deberá solicitar en la Oficina Asesora de Planeación el Certificado de urbanismo, uso del suelo y esquema básico vial, previo a la expedición de la licencia de construcción. En el certificado se clasificará el proyecto según sea urbano o rural, el área residencial de ubicación, afectaciones del predio, plusvalía (si el predio es generador), para la aplicación de las normas correspondientes por las Curadurías Urbanas. POT Acuerdo 06 de 2002. Plan especial y protección del sector Historico - PEMP
			Copia de escritura											
			Copia de Certificado de tradicion											
			Factura											


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 3 de 5

Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 191

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Control Urbanístico

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
9	CONCEPTOS	51	Conceptos Línea de Paramento	Oficio remisorio curaduria	2	6	P					CT	Sera responsabiadd de la Oficina Asesora de planeacion preservar los documentos remitidos por la curadurias urbanas. De conservación Total porque es el reflejo del desarrollo físico del municipio. Decreto 2609 Decreto 1515 de 2015. DECRETO NÚMERO 1077 de 2015		
				Concepto											
		52	Conceptos Técnicos esquemas Basicos Viales	Solicitud Curador	2	6	P							CT	Estos documentos son emitidos por el Grupo de Control Urbanísticos y están orientados a conceptuar sobre la empleabilidad de un predio y las autorizaciones que afecten el mismo. De conservación total por conservar sus valores secundarios. Decreto 1469 de 2010. Ley 232 1995 Artículo 2 Literal a . Ley 388 1997 Capítulos III, IV Decreto 562 DE 2014. Acuerdo 06 de 2002 POT
				Planos											
				Factura											
				Visita Técnica											
Acta de comité tecnico															
Concepto															
53	Conceptos técnicos Instalación de publicidad	Solicitud	2	6	P						CT	Esta Subserie documental consta de unos requisitos necesarios para conceptuar sobre la aprobación o negación dirigida al ciudadano en tema especificos relacionado con la descontaminación visual y del paisaje, la protección del espacio público y de la integridad del medio ambiente, la seguridad vial y la simplificación de actuación administrativa en relación con la Publicidad Exterior Visual. De conservación total por conservar sus valores secundarios. Ley 140 de 1994. Acuerdo 041 de 2016			
		Pago													
		Visita Tecnica													
		Concepto de Aprobacion o negacion													
		Registro de Autorización													
54	Conceptos Uso de suelo	Solicitud	2	6	P			E					Es el documento dado por escrito por medio de la autoridad Municipal competente para expedir licencias y por medio del cual se informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. Se elimina despues de pasados dos (2) años en archivo de gestión y seis años(6) en archivo central porque pierde su vigencia. Ley 388 de 97-Decreto 1469 de 2010 . Ley 232 de 1995 ARTICULO 2 Literal A.		
		Visita Tecnica													
		Resolucion													
		Notificacion													
		Recurso													
55	Conceptos uso de suelo por Comité Técnico	Solicitud	2	6	P			E				Este documento suministra información sobre las normas urbanísticas aplicables al predio o predios objeto del proyecto, la rendición de los conceptos que sobre las normas urbanísticas aplicables se soliciten será realizada por la autoridad municipal competente encargada del estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas. Ley 388 de 1997. Decreto 1469 de 2010. Ley 232 de 1995 ARTICULO 2 Literal A.			
		Visita Tecnica													
		Acta de comité tecnico													
		Resolucion													
		Notificacion													
Recurso															
56	Conceptos Uso de suelo Restringido	Solicitud	2	6	P			E				Asunto que orienta un análisis técnico con la emisión de una evaluación, favorable o no, para desarrollo de vivienda en predios donde normativamente se encuentran condicionados o restringidos. Se eliminan posterior a los 2 años en Gestión y 6 en Archivo central porque no desarrolla valores secundarios. Ley 388 de 1997. Decreto 1469 de 2010, Ley 232 de 1995 ARTICULO 2 Literal A.			
		Estudio de Impacto Urbanístico													
		Estudio de Impacto Ambiental													
		Resolución													
		Notificación													
		Notificación por aviso													
Recurso															
				Oficio Remisorio											

Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General

Fabían Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

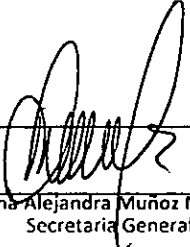
Versión: 05

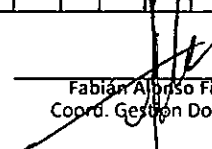
Página 4 de 5

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental :	Alcaldía de Popayán.	Código 190
Sección o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código 191
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Control Urbanístico	

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento	
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
14	INFORMES	82	Informes Certificados por Nomenclatura	Oficio Remisorio	2	6	P			E				La Nomenclatura Domiciliaria es el identificador alfanumérico único asignado a un predio. La oficina de Planeación municipal pasará periódicamente relación completa de las nomenclaturas que asigne y de los cambios de numeración que verifique, a las siguientes entidades: catastro, IGAC, oficina de registro de Instrumentos Públicos, empresas públicas y demás empresas de servicios que lo soliciten. Se conserva 2 años en archivo de Gestión y 6 años en archivo central. De eliminación porque no desarrolla valores secundarios. Ley 388 de 97-Decreto 1469 de 2010. Manual de funciones 20151100004595/2015. Acuerdo 006/2002. Decreto Municipal 121/2001.
				Certificado de Nomenclatura										
		100	Informes por Licencias de Construcción	Oficio Remisorio	2	8	P						CT	Esta subserie es el reporte del grupo de control urbanístico que condensa y analiza la información y la documentación donde se revisará el diseño estructural, Proyecto Urbano General y los planos necesarios y demás información donde se requiera la obtención de la licencia de construcción. Decreto 1203 de 2017
				Copia formulario Unico Nacional										
				Anexo identificación Estructural										
				Resolución										
				Licencia										
				Plano										
				Formato de seguimiento										


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Conveniones.		
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 5 de 5


Fecha: 09/09/2016

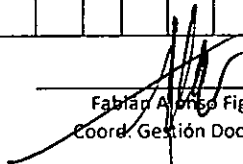
Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

Sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Código 190

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Control Urbanístico Código 191

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
25	PROCESOS JURIDICOS	145	Procesos sancionatorios Urbanísticos	Petición o Queja	2	8	P							Esta subserie esta conformada por las sanciones para quienes incurran en intervenciones en área que forman parte del Espacio Público que no tengan carácter de bienes públicos. Se conserva 2 años en archivo de Gestión y 8 años en Archivo central. se selecciona el 10% de los procesos mas representativos para dejar testigo del actuar de la unidad administrativa. Ley 388/1997, Acuerdo 06/002, Resolucion 2432/2009, 2401/2014 , ley 99/1993, Ley 1437/2011, Ley 810/2002, DUR 1077/2015, DR 019/2012, Ley 1801/2016, Ley 1228/2012, Ley 1437/2011
				Acta de Visita										
				Auto que avoca conocimiento										
				Informe Técnico										
				Audicencia Acta										
				Remisión de Oficio										
				Decreto Pruebas										
				Formato de auto										
				Formato de sellamiento										
				Formato de Citación										
Formato de Imposición de sello														


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabian Alfonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

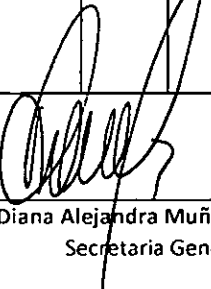
Página 1 de 2


Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 192

Fondo Documental:		Alcaldía de Popayán.												
Sección o Unidad Administrativa Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												
Subsección de la Unidad Administrativa:		Grupo de Sistema de Planeación - Banco de proyectos												
Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
23	PLANES	114	Planes Anuales de Adquisición	Plan anual de adquisición	2	3	P		E					La Oficina Asesora de Planeación tiene dentro de sus funciones diseñar este plan que está en sintonía con los diferentes planes que se desarrollan en el resto de la Administración Municipal. Se elimina porque los planes se renuevan cada año. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Decreto 121/2001
				Seguimiento al plan anual de adquisiciones										
				Consolidado										
				Oficio										
		131	Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI	Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	2	10	P			S				El Plan Operativo Anual de Inversión POAI es un elemento integral del Sistema Presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar en la vigencia fiscal. Se selecciona el 10 % de los documentos, para que quede como evidencia de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, dejando un 10% de la muestra mas representativa. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015.


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel

E: Eliminar

CT: Conservación total

EL: Electrónico, digital

S: Seleccionar

M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 2

Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 192

Fondo Documental :	Alcaldía de Popayán.
Sección o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Sistema de Planeación - Banco de proyectos

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central		P	EL	E	S	CT	M/D			
28	PROYECTOS	178	Proyectos de Inversión Registrados en el Banco de Proyectos Municipal	Solicitud	4	10	P	EL		S				<p>En esta subserie se evidencia el registro de los proyectos que permiten el cumplimiento del Plan de desarrollo municipal. Se selecciona el 10% de los proyectos más representativos de acuerdo a la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial. Decreto 841 de 1990, Funcionamiento del Banco de proyectos. Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo. Decreto 414 de 2013, se sube la información al sistema GESPROY. Decreto 1082 de 2015, Mapa de Regalías. Ley 1530/2012. Decreto 216 de 2003, Ley 225 de 1995, Ley 38 de 1989, art. 10. Ley 179 de 1994 artículo 9°.</p>		
				Viabilidad Técnica												
				Viabilidad Sectorial												
				Presupuesto												
				Cronograma												
				Documento Técnico o proyecto												
				Ficha MGA diligenciada												
				Estudio, Diseño o anexo												
				Registro Banco de Proyectos												
				Certificado de Inscripción a proyecto de Inversión en el Banco de Proyectos Municipal												
		Certificados de Vigencias Futuras de Proyectos														
		183	Proyectos Estratégicos	Solicitud	4	10	P	EL		S						<p>Este tipo de proyectos son realizados por la oficina de planeación quien es la encargada de gestionar recursos de carácter nacional e internacional mediante proyectos. Mapa de Regalías. Ley 1530/2012. Decreto 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015.</p>
				Viabilidad Técnica												
				Viabilidad Sectorial												
				Presupuesto												
				Cronograma												
				Documento Técnico o proyecto												
				Ficha MGA diligenciada												
				Estudio, Diseño o anexo												
				Registro Banco de Proyectos												
Certificado de Inscripción a proyecto de Inversión en el Banco de Proyectos Municipal																
Certificados de Vigencias Futuras de Proyectos																
Programas de Cooperación Internacional																

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaría General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:	P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
	EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fecha: 09/09/2016

Código - 190

Código 193

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
Sección o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Subsección de la Unidad Administrativa:	Grupo de Sistema de Información - Estratificación

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2	ACTAS	27	Actas de Comité Permanente de Estratificación	Convocatoria	2	8	P					CT	Abarca los documentos en los que se plasma la dimensión territorial con base en criterios económicos y sociales, racionalizando las actuaciones urbanísticas sobre el territorio, que permita orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible. , como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. Decreto 20141900005695 de 2014, Decreto 20171900000695 de 2014. ley 689 de 2001, Ley 732 de 2002, Ley 142 de 1994 articulo 101.1. decreto 20161900021815/2016. Decreto 20141900009265 de 2014
				Acta									
				Citacion									
5	CERTIFICADOS	34	Certificados de Estratificación	Solicitud	2	8	P			E			Con motivo de la revisión de la estratificación en predios urbanos y rurales, se hace entrega de certificados que son archivados en esta subserie documental, los certificados de urbanismo, se expiden con el fin de verificar si un inmueble es bien público y/o privado y definir si es urbanizable o no. Se elimina porque cada 5 años se actualiza la estratificación ordenado por la Ley 142 de 1994. Anualmente esta información se reporta en la superintendencia en el Sistema Unico de Información de Trámites - SUIT. Ley 732 de 2002, Decreto 2014190009265 del 7 de Noviembre de 2014, Decreto 2014190005695 de 2014, Ley 689 de 2001.
				Recibo Predial									
				Copia Factura									
				Plano arquitectónico									
				Formato recolección de información									
				Formato de visita									
				Certificado									
				Citacion									
				Notificacion									
Notificacion por Aviso.													
9	CONCEPTOS	49	Conceptos Revisión de Estrato	Solicitud	2	8	P			E			Este documento se genera por petición expresa del usuario por inconformidad en la asignación del estrato. Se solicita revisión mediante un formato establecido por el grupo de estratificación Municipal. Se conservar 2 años en archivo de gestión y 8 en archivo central . Se elimina porque no genera valores secundarios una vez ser realice la revisión y notificación respectiva. Ley 142 de 1994. ley 732 de 2002. Decreto 2014190009265 de 2014. Decreto 2014190005695-Ley 689 de 2001
				Recibo Predial									
				Planos									
				Formato									
				Formato de visita									
				Certificado									
				Citacion									
				Notificacion									
				Notificacion por aviso									
				Revison de estrato									
				Apelación.									
				Resolucion									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

r-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 194

Fondo Documental: Alcaldía de Popayán.
 Sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad.

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimiento		
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
2	ACTAS	28	Actas de Revisión del Sistema de Gestión MECI-Calidad.	Convocatoria	2	8	P						CT	Hacer seguimiento y evaluación de las actividades planeadas e implementadas en el Sistema Integrado de Gestión MECI y Calidad de la entidad aplicando correctivos donde se requiera. Se conserva totalmente para garantizar los valores secundarios del sistema de gestión de la entidad para que quede evidencia de la gestión de la oficina. Ley 872/2003. Decreto 943/2014. Decreto 4485/2009, DECRETO 1499 DE 2017		
				Acta de revisión por la dirección del SIGMC												
				Listado de asistencia												
14	INFORMES	83	Informes de Auditoría	Oficio Remisorio.	2	4	P						S	Documento que condensa los avances o retrocesos de los procesos que conforman el sistema de gestión de calidad Se selecciona el 10% de la información por constituirse como la muestra representativa de las acciones del grupo del sistema Integral MecI calidad. Decreto 1499 de 2017. Manual de funciones 20151100004595/2015. Decreto Municipal 121/2001.		
				Cronograma de Auditorias del sistema de calida												
				Lista de verificación												
				Oficio de Notificación de la auditoria												
				Formato cuadro de Hallazgos												
		Informe de la Auditoria														
		99	Informes del Sistema de Gestión de Calidad.			Caracterización del Proceso	2	6	P						S	Este sistema es llevado a cabo por el área de calidad mediante el implementación, seguimiento y evaluación las actividades planeadas e implementadas en el Sistema Integrado de Gestión MECI y Calidad de la entidad aplicando correctivos donde se requiera. Se elecciona el 10% de los informes mas representativos de la Gestión de la oficina. Ley 872/2003. Decreto 943/2014, Norma ISO 9001, Norma NTCGP 1000-2009. Decreto 583/2009, Manual de Funciones. Decreto 4485/2009. Ley 594/2000. Decreto 1499 DE 2017
						Plan de Acción										
						Manual										
						Politica										
						Procedimiento										
						Instructivo										
						Trámite										
						Plan y/o programa										
						Formato										
						Informe evaluación de desempeño de procesos y conformidad de los productos y servicios										
						Ficha de Indicador										
						Matriz de Indicadores										
						Convocatoria										
						Listado maestro de Registros										
Listado Maestro Documentos																
Capacitación para la Gestión de Calidad																
Circular																
Listado de asistencia																
Reportes de no conformidades y acciones correctivas																
Reporte Producto y servicio conforme																
Mapa de riesgos																
Formato de No conformidades																
Resultados de las auditorías																
Informe de sasitfaccion del cliente																

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Conveniones:														
P- Papel														CT Conservación total
EL Electrónico, digital														M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 1

Fecha: 09/09/2016

Código 190

Código 195

Fondo Documental :	Alcaldía de Pópayán.
seccion o Unidad Administrativa Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Subseccion de la Unidad Administrativa:	Grupo Gestión de SISBEN

	RETENCIÓN	SOORTE	DISPOSICIÓN FINAL				
--	-----------	--------	-------------------	--	--	--	--

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	Procedimiento
--------------	------------------	-----------------	---------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---	----	---	---	----	-----	---------------

14	INFORMES	101	Informes Sistema Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (SISBEN)	Solicitud encuesta	2	4	P						El registro de esta ubserie documental es conservada en la plataforma del Sistema de Información del DNP, SISBEN. Dos años en Archivo de gestión y 4 años en archivo central. Se elimina porque el procedimiento queda registrado en la plataforma del Sisben queando actualizada la base de datos nacional. Ley 715 de 2001. LEY 1176 DE 2007. DOCUMENTO COMPES DNP-055- Dirección de Desarrollo Social. Decreto 441 de marzo de 2017. Decreto 1192 de 2010. Decreto 083 del 7 de marzo de 2007
				ficha									
				acta									
				Informe									
				Anexos									

Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General

Fabián Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 1 de 2

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Popayán.

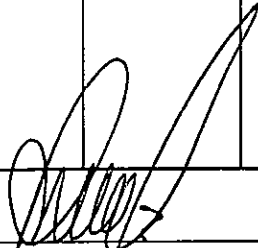
sección o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código 190

Subsección de la Unidad Administrativa: Grupo de Desarrollo Económico y Turismo

Código 196

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
23	PLANES	129	Planes Municipales de Desarrollo Turístico	Plan de Mejoramiento	2	8	P					CT	Estos planes buscan desarrollar y fomentar los sitios del municipio en beneficio de toda la comunidad adicionalmente Los planes de mejoramiento están dados por situaciones irregulares dentro de las diferentes Unidades Administrativas. De conservación total porque son documentos que dan cuenta de la gestión de la oficina y sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio. Decreto Municipal 121/2001. Manual de Funciones 20151100004595/2015. Ley 594/2000. Decreto 20161130037785 del 28-09-2016
				Plan estratégico de turismo									
				Política pública de turismo									
27	PROGRAMAS	162	Programas de Emprendimiento	Procesos de orientación laboral	4	10	P					CT	Esta subserie se Identifican y priorizan recursos de inversión para la ejecución de proyectos dejando evidencia de temas laborales a quienes se les asignan recursos para el inicio de una microempresa y de capacitaciones en temas laborales a la comunidad. De conservación total porque conserva sus valores secundarios en las acciones generadoras de empleo por parte de la Administración Municipal. Resolución 334/2014 del Ministerio de Trabajo. Resolución 516/2015 de la Unidad Administrativa de Servicio Público de Empleo. Decreto 1072/2015. Ley 1014 de 2006. Esta serie se encuentra en la plataforma SISE. Resolución 334 de 2014 Mintrabajo,
				Capacitación Proceso de Orientación Laboral									
				Lista de asistentes									
				Formato registro de empresa									
				Formato de talleres									
				Formato de TESS									
				Capacitación en Emprendimiento									
Ficha técnica de gestión													


Diana Alejandra Muñoz Medina
Secretaria General


Fabrán Alonso Figueroa
Coord. Gestión Documental

Convenciones:

P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización



ALCALDÍA DE POPAYÁN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-03

Versión: 05

Página 2 de 2

Fecha: 09/09/2016

Fondo Documental : Alcaldía de Pópayán.


seccion o Unidad Administrativa Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

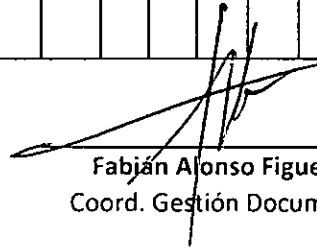
Código 190

Subseccion de la Unidad Administrativa: Grupo de Desarrollo Economico y Turismo

Código 196

Codigo Serie	Serie Documental	Codigo Subserie	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Formulación de proyectos									
				Listados de asistencia									
				Acuerdos de Compromiso en Empleabilidad									
				Acta de compromiso de asignación de recursos en rutas de emprendimiento									
				Perfil de plan de negocio									
				Ficha Calificación del perfil emprendedor									
				Acta de Comité de asignación de recursos no reembolsables									
				Acta de entrega de recursos									
				Formato Informe de visita de control									
				Informe de línea de base y avance									


 Diana Alejandra Muñoz Medina
 Secretaria General


 Fabián Alonso Figueroa
 Coord. Gestión Documental

Convenciones:		
P: Papel	E: Eliminar	CT: Conservación total
EL: Electrónico, digital	S: Seleccionar	M/D: Microfilmación/Digitalización