

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CIRCULARES

| CIRCULARES | | | |
|------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.1 | Titulo | Circulares | |
| 1.2 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para informacion de los funcionarios. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Circulares | Circulares Informativas Circulares Normativas |

DECRETO

| DECRETO | | |
|---------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.1 | Titulo | 3. Decretos |
| 1.2 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos que reflejan las decisiones adoptadas a nivel departamental |
| 2.2 | Tipos Documentales | Decreto |
| | | Serie |
| 2.3 | Series | Decreto |

INFORMES

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Entidades de Control y Vigilancia Informes de Gestion |

RESOLUCIONES

| RESOLUCIONES | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación Jurídica |
| | | Registro Presupuestal |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas y soluciones en los conflictos de acoso laboral que pueden ocurrir en la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Acoso Laboral |
| | | Actas de la Comisión de Personal |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circulares |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anexos |
| | | Comunicaciones |
| | | Plan |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Plan Anual de Vacantes |
| | | Planes de Acción |
| | | Plan Institucional de Capacitación |
| | | Plan de Previsión de Recursos Humanos |
| | | Plan Estratégico de Talento Humano |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta |
| | | Citación |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del comité único de compras Departamental |

ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

| ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO | | |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Anteproyectos de Presupuesto |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anteproyecto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Anteproyectos de Presupuesto |

COMPROBANTES DE ALMACÉN

| COMPROBANTES DE ALMACÉN | | |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Comprobantes de Almacén |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Soportan la salida de los elementos del Almacén de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales y contables. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Comprobante de Egreso |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Comprobantes de Almacén |
| | | Subserie |
| | | Comprobantes de Egreso de Almacén |
| | | Comprobantes de Ingreso de Almacén |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| HISTORIALES | | |
|-------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Historiales |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Soportan la historia de cada uno de los bienes inmuebles de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales, contables e historicos. Se conservan 2 años en el archivo de gestion y 18 años en el archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Escrituras Publicas |
| | | Avaluos |
| | | Impuestos |
| | | Anexos |
| | | Carta de Propiedad |
| | | Pago de Impuestos |
| | | Comunicaciones |
| | | Comprobantes de Mantenimiento |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Historiales de Bienes Inmuebles |
| | | Historiales del Parque Automotor |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| INVENTARIO | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Inventario |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Arqueo |
| | | Actas de Baja |
| | | Inventario General de Almacén |
| | | Inventario |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Inventario |
| | | Subserie |
| | | Inventarios de Almacén |
| | | Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles |

| MANTENIMIENTO DE BIENES | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Mantenimiento de Bienes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Dson el respaldo legal delMantenimiento a los bienes de propi3edad de la Entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan dos años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Mantenimiento |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Mantenimiento de Bienes |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes anuales de compras |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de conservacion total |
| | | Programa |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Solicitud de Mantenimiento |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas |
| | | Programas Anuales de Caja |
| | | Programas de Mantenimiento de Bienes |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Consejo de Gobierno Departamental Poseen valor administrativo, legal y fiscal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Consejo de Gobierno |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Gestión |

PLANES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Plan |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

SOLICITUD DE AUDIENCIAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Solicitud de Audiencias |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Solicitud de Audiencias |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| CIRCULARES | | | | | | |
|------------|---------------------------------|--|-------|----------|------------|-------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares | | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión | | | | |
| | | Circulares | | | | |
| | | Anexos | | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>Circulares</td> <td>Circulares Informativas</td> </tr> </table> | Serie | Subserie | Circulares | Circulares Informativas |
| Serie | Subserie | | | | | |
| Circulares | Circulares Informativas | | | | | |

| DERECHOS DE PETICION | | | | |
|----------------------|---------------------------------|--|-------|----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta | | |
| | | Comunicaciones Oficiales | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1"> <tr> <td>Serie</td> </tr> <tr> <td>Derechos de Peticion</td> </tr> </table> | Serie | Derechos de Peticion |
| Serie | | | | |
| Derechos de Peticion | | | | |

| INFORMES | | | | | | | | |
|----------|--|--|-------|----------|----------|---------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | | | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | | | | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | | | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | | | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | | | | | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | | | | | | |
| | | Anexos | | | | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>Informes</td> <td>Informes de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> </table> | Serie | Subserie | Informes | Informes de Gestión | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| Serie | Subserie | | | | | | | |
| Informes | Informes de Gestión | | | | | | | |
| | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | | | | | | | |

| PLANES | | |
|---------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |

| RESOLUCIONES | | |
|---------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la dependencia para decidir sobre asuntos de la dependencia. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resoluciones |
| | | Notificacion |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Desarrollo Económico |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité Electoral |
| | | Actas del Consejo de Seguridad |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Tecnica |

CONCEPTOS

| CONCEPTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Concepto |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Conceptos |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Tecnicos |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes de inversión |
| | | Planes de Seguimiento a Municipios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica Actas del Comité Departamental para la Atención Integral a Población Desplazada |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| | | Serie | Subserie |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Programas | Programas para preservación de Derechos Humanos |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité y Creación |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| CERTIFICACIONES | | |
|-----------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Anexos |
| | | Certificación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Certificaciones |
| | | Certificaciones de Existencia y/o Creacion de Juntas de Accion Comunal |

| PERSONERIAS JURIDICAS | | |
|--|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Personeria Juridica |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Reconocimiento de Personeria Juridica |
| | | Acta de Constitucion |
| | | Actas de Aprobacion de Estatutos |
| | | Solicitud de Inscripcion de Dignatarios |
| | | Acta y/o Actas de Eleccion de Dignatarios |
| | | Resolucion de Inscripcion de Dignatarios |
| | | Notificacion de Resolucion |
| | | Diario de Publicacion |
| | | Solicitud de Aprobacion de Reforma de Estatutos |
| | | Acta y /o Actas donde consten las Reformas |
| | | Copia Nuevos Estatutos |
| | | Resolucion de Aprobacion de Reforma de Estatutos |
| | | Notificacion de Resolucion |
| | | Lista de Asociados |
| | | Dignatarios |
| | | Orden de Pagos |
| | | Resolucion de Aprobacion y Reconocimiento de Persona Juridica |
| | | Certificado de Existencia y Representacion Legal |
| Acta de Reconocimiento de Dignatarios | | |
| Solicitud y Respuesta a Derechos de Peticion | | |
| Investigacion Administrativa (si aplica) | | |
| Solicitud de Inspeccion y Vigilancia | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Convenios |
| | | Personerias juridicas (Entidades sin animo de lucro) |
| | | Personerias Juridicas a Organismos Comunales |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones / Comunicaciones Oficiales |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos de Fortalecimiento de Participacion Ciudadana |
| | | Proyectos de Implementacion Ruta de Participacion Ciudadana |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos |
| | | Conceptos Juridicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe |
| | | Anexos |
| | | Tramites |
| | | Coordinacion de procesos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestion |

| PROYECTOS DE ORDENANZA | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos de Ordenanza |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto de Ordenanza |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Proyectos de Ordenanza |

| PROYECTOS DE DECRETO | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos de Decreto |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto de Ordenanza |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Proyectos de Decreto |

| REGISTROS NORMATIVOS | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registros Normativos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Registros Normativos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registros Normativos |

| RESOLUCIONES | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación |
| | | Cumplimientos Sentencias |
| | | Fallo judicial |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Anexos |
| | | Actas |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Tecnica as de comité Institucional de Gestion y Desempe Actas de Reunion de Compromisos |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos |
| | | Conceptos Tecnicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| ESTADISTICAS | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Estadisticas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anuario Estadístico |
| | | Reportes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Estadísticas |
| | | Estadísticas de Planeación |

| ESTUDIOS | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Estudios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad y constituyen las bases de la planeación y las acciones estratégicas. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Documentos de Análisis |
| | | Informes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Estudios |
| | | Estudios Tecnicos |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |

| SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Sistemas de Informacion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones |
| 2.2 | Tipos Documentales | Sistema SISBEN |
| | | Sistema de Información para la Captura y Ejecución Presupuestal |
| | | Sistema de Información de Evaluación y Eficacia (SIEE) |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Sistemas de Informacion |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Fichas EBI |
| | | Proyecto |
| | | Fichas de radicación |
| | | Concepto de viabilidad |
| | | Portafolio de proyectos registrados |
| | | Listado de proyectos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos de inversión pública |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Tecnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|---------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de mitigación y adaptación al cambio |

| PROYECTOS | | |
|------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos ambientales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta |
| | | Convocatoria |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Alimentación |
| | Actas | Actas de Visita |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | Circulares | Circulares Informativas |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | Informes | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Mejoramiento |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa |
| | | Solicitudes |
| | | Informes |
| | | Listados de Asistencia |
| | | Capacitación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas de Alimentación Escolar |
| | | Programas |
| | | Programas de Garantía y Preservación de Buenos Hábitos Alimenticios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Su valor es solamente de carácter informativo. No poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes a Ministerio de Relaciones |

| PASAPORTES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Pasaportes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Representan la función de la Gobernación para la expedición de pasaportes a los ciudadanos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Fotocopia documento identidad de los padres |
| | | Fotocopia del pasaporte |
| | | Certificación |
| | | Recibo de Pago |
| | | Solicitud de pasaporte |
| | | Fotocopia documento de Identidad y/o registro civil |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Pasaportes |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas |
| | | Comunicaciones |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|---------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

| PROGRAMAS | | |
|------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes |
| | | Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo |
| | | Listados |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas |
| | | Programas de Calidad Turística |

| PROYECTOS | | |
|------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos Culturales |
| | | Proyectos de Calidad Turística |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos de Infraestructura |
| | | Proyectos de Promoción Turística |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Comunicaciones |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CAJA MENOR

| CAJA MENOR | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Caja Menor |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan los movimientos realizados en la caja menor de la dependencia. Poseen valor administrativo y contable. Se conservan 2 años |
| 2.2 | Tipos Documentales | Boletines diarios de caja |
| | | Facturas |
| | | Informes |
| | | Registros de Pago |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Caja Menor |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| ESTADISTICAS | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Estadisticas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archiv |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe Estadístico de Accidentalidad |
| | | Informe de Puntos Críticos |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Estadísticas |
| | | Subserie |
| | | Estadísticas de Accidentalidad y Puntos Críticos |

| EXPEDICIÓN LICENCIAS DE CONDUCCIÓN | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Expedicion Licencias de Conduccion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan la expedición de la Licencia de Conducción a los solicitantes. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Fotocopia del Documento de Identidad |
| | | Fotos |
| | | Pagos de Derecho |
| | | Carta Pantalla del RUNT |
| | | Exámenes Médicos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Expedicion Licencias de Conduccion |

| EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRANSITO | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Expedicion Licencias de Transito |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan la expedición de la Licencia de Conducción a los solicitantes. Poseen valor administrativo, legal y fiscal |
| 2.2 | Tipos Documentales | Formato Único |
| | | Derecho de Tránsito |
| | | Examen médico |
| | | Fotocopia Documento de Identidad |
| | | Factura de compra |
| | | Declaración de importación |
| | | Certificado de inscripción RUNT |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Expedicion Licencias de Conduccion |

| HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Historiales de Vehiculos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | NO TIENE |
| 2.2 | Tipos Documentales | Carta de propiedad |
| | | Paz y salvos |
| | | Matrícula inicial |
| | | Formulario único nacional |
| | | Fotocopia documento de identidad |
| | | Fotocopia licencia de tránsito |
| | | Certificado aseguradora |
| | | Fotocopia revisión técnico mecánica |
| | | Tarjeta de operación |
| | | Recibos de consignación |
| | | Declaración de importación |
| | | Reporte RUNT |
| | | SOAT |
| Recibo pago de impuestos | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Historiales de Vehiculos |

| INFORMES | | |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificación financiera |
| | | Certificación de cumplimiento de interventoría |
| | | Solicitudes de CDP |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Adiciones presupuestales |
| | | Proyección presupuestal |
| | | Informes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de supervisión a convenios |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Plan Departamental de Seguridad Vial |
| | | | Planes de Acción |
| | | | Planes de Mejoramiento |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la seguridad vial en el departamento. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes | |
| | | Capacitación | |
| | | Folletos | |
| | | Cartillas | |
| | | Solicitudes | |
| | | Listados de Asistencia | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Prevención y Seguridad Vial |

| RESOLUCIONES | | | |
|--------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos propios de sus | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución | |
| | | Notificación | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Resoluciones | |

| PROCESOS CONTRAVENCIONALES O SANCIONATORIOS | | |
|--|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Procesos Contravencionales o Sancionatorios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son resultado de los comprendos en los cuales el presunto infractor no hace presencia para resolver la situación respectiva. Poseen valor administrativo, fiscal |
| 2.2 | Tipos Documentales | Orden de Comparendo |
| | | Resolucion |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Excusa por inasistencia |
| | | Comunicación de notificación |
| | | Solicitud de pruebas |
| | | Auto de pruebas |
| | | Notificación |
| | | Audiencia pública de impugnación |
| | | Solicitud de revocatoria |
| | | Auto de archivo |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Procesos contravencionales o sancionatorios simples |
| | | Procesos contravencionales o sancionatorios impugnados |
| | | Procesos contravencionales o sancionatorios por alcholeミア |

| ORDENES DE SALIDA DE PATIOS | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Ordenes de Salida de Patios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores históricos, culturales y/o |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud salida de patios |
| | | Orden de salida de patios |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Ordenes de Salida de Patios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Convocatoria |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Anexos |
| | | Actas |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| | | Actas del Consejo de Cultura |
| | | Actas del Consejo Departamental de Patrimonio |
| | Actas del Consejo de Medios | |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| REGISTROS DE EVENTOS CULTURALES | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Eventos Culturales |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos conservan información frente a los eventos culturales propios de la identidad cultural del departamento. Poseen valor administrativo e histórico. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listado de Asistencia |
| | | Convocatoria |
| | | Informe |
| | | Registro de Actividades |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Eventos Culturales |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes |
| | | Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo |
| | | Listados |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas |
| | | Programas de Investigación y Formación |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | DDocumentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos Culturales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | Informes | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

CONTRATOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Contratos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan los contratos en los cuales el arrendador se obliga a proporcionarle a la Entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). |
| | | Solicitud de contratación |
| | | Estudios previos |
| | | Estudios del sector |
| | | Propuesta |
| | | Copia de la escritura |
| | | Certificado de tradición y libertad |
| | | Paz y salvo notarial |
| | | Certificado de uso del suelo |
| | | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) |
| | | Plan de Compras |
| | | Avalúo |

2.2

Tipos Documentales

| | |
|---|----------------------------|
| Certificado de existencia y representación legal | |
| Certificación órgano que autoriza la contratación | |
| Fotocopia cedula del representante legal | |
| Certificado de antecedentes judiciales | |
| Certificado de antecedentes disciplinarios | |
| Certificado de antecedentes fiscales | |
| Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales | |
| Formato creación terceros persona jurídica | |
| Formato SIIF nación | |
| Certificación bancaria | |
| Acto administrativo que justifica la contratación | |
| Promesa de compraventa | |
| Escritura | |
| Comunicaciones oficiales | |
| Registro presupuestal | |
| Reporte cámara de comercio | |
| Lista chequeo selección abreviada menor cuantía | |
| Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa | |
| Lista de chequeo licitación pública | |
| Póliza | |
| Aprobación de póliza | |
| Acta de Terminación y Liquidación | |
| Acta de archivo | |
| Informe final / certificación de cumplimiento | |
| Lista de chequeo mínima cuantía | |
| Registro único tributario RUT | |
| Solicitud de contratación | |
| Factura de compra | |
| Contrato | |
| Comprobante de ingreso a Almacén | |
| Lista chequeo prestación de servicios | |
| Acta de posesión | |
| Registro presupuestal | |
| Comunicaciones oficiales | |
| Serie | Subserie |
| | Contratos de Arrendamiento |
| | Contratos de Comodato |
| | Contratos de Compraventa |
| | Contratos de Consultoría |
| | Contratos de Donación |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-----------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Contratos | <table border="1"> <tr> <td>Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles</td> </tr> <tr> <td>Contratos de Obra Pública</td> </tr> <tr> <td>Contratos de Prestación de Servicios</td> </tr> <tr> <td>Contratos de Suministro</td> </tr> <tr> <td>Contratos Interadministrativos</td> </tr> </table> | Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles | Contratos de Obra Pública | Contratos de Prestación de Servicios | Contratos de Suministro | Contratos Interadministrativos |
| Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles | | | | | | | | |
| Contratos de Obra Pública | | | | | | | | |
| Contratos de Prestación de Servicios | | | | | | | | |
| Contratos de Suministro | | | | | | | | |
| Contratos Interadministrativos | | | | | | | | |

| CONVENIOS | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------|----------|-----------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | | | |
| 1.2 | Título | 3. Convenios | | | | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | | | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Entidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo. | | | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud del convenio | | | | |
| | | Certificado de existencia y representación legal | | | | |
| | | Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) | | | | |
| | | Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio | | | | |
| | | Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad | | | | |
| | | Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad | | | | |
| | | Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad | | | | |
| | | Certificación de pago aportes parafiscales | | | | |
| | | Registro único tributario | | | | |
| | | Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica | | | | |
| | | Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación | | | | |
| | | Convenio | | | | |
| | | Lista chequeo convenio cooperación internacional | | | | |
| Comunicaciones oficiales | | | | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1"> <tr> <td>Serie</td> <td>Subserie</td> </tr> <tr> <td>Convenios</td> <td>Convenios de Cooperación Interinstitucional</td> </tr> </table> | Serie | Subserie | Convenios | Convenios de Cooperación Interinstitucional |
| Serie | Subserie | | | | | |
| Convenios | Convenios de Cooperación Interinstitucional | | | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| 1 AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas |
| | | Comunicaciones |
| | | Informes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Control Interno |

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

| 1 AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|
| 1.2 | Titulo | 3.Auditorias Internas de Gestion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan las revisiones periódicas al Sistema de Control Interno de la entidad y los hallazgos encontrados. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cronograma |
| | | Actas |
| | | Cuestionario |
| | | Informe |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Auditorias Internas de Gestion |

DERECHOS DE PETICION

| 1 AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|-----------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|---------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Subserie | |
| | | Informes de Gestión | |
| | | Informes | |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Subserie | |
| | | Planes | |
| | | | Planes de Acción |

| PROCESOS | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Procesos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Queja |
| | | Autos |
| | | Notificaciones |
| | | Constancias |
| | | Declaraciones |
| | | Pliego de cargos |
| | | Fallo |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Procesos |
| | | Procesos Disciplinarios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

BOLETINES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Boletines |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen la información entregada por la entidad a la ciudadanía sobre sus actuaciones más relevantes. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Boletín |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Boletines |
| | | Subserie |
| | | Boletines de Prensa |
| | | Boletines Internos |

CIRCULARES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Externas |

DOSSIER DE PRENSA

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Dossier de Prensa |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Esta serie consolida los recortes de prensa utilizados por la Entidad como referente para las actuaciones que deben realizar. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Dossier |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Dossier de Prensa |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes |
| | | |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Tecnica |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes Estrategicos de Tecnologías de la información |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

NOVEDADES DE NOMINA

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Novedades de Nomina |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Incapacidades |
| | | Formularios de vinculación, retiro o traslado |
| | | Licencias |
| | | Comprobantes de pago |
| | | Certificados de Aportes a Salud, Pensiones y ARL |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Novedades de Nomina |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INTERVENTORÍAS A CONTRATOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | Interventorias a Contratos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que soportan las actividades de capacitación realizadas por la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Inicio |
| | | Informes de supervisión |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Interventorias a Contratos |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|---------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Informes | Subserie |
| | | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia/ Convocatoria |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica Actas del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la gestión de riesgos de desastres en el departamento. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Calamidad Pública |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas |
| | | Actas de Asistencia Tecnica |

GESTION DE PROYECTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Gestion de Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones misionales de la dependencia establecidas en el Decreto 257 de 2008 y consolidan la información referente a los diferentes Proyectos realizados por la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Actas de Mesas de Trabajo |
| | | Propuestas de Proyectos |
| | | Propuestas |
| | | Acuerdos |
| | | Decretos |
| | | Resoluciones |
| | | Expropiaciones |
| | | Actas de Compromiso |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Gestion de Proyectos |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes y anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Gestión |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CERTIFICACIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieran. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificado |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Certificaciones |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | ESe conservan 1 año en Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central. Al cabo de los 8 años se seleccionan los primeros 3 expedientes por mes |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |

| INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | | | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Instrumentos de Registro y Control | | | | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | | | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | | | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años | | | | | | |
| | | Inventario | | | | | | |
| | | Planilla | | | | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Instrumentos de Registro y Control</td> <td>Inventarios Documentales</td> </tr> <tr> <td>Registro y Control de Fotocopias de documentos</td> </tr> <tr> <td>Registro y Control de Consultas en Sala</td> </tr> </tbody> </table> | Serie | Subserie | Instrumentos de Registro y Control | Inventarios Documentales | Registro y Control de Fotocopias de documentos | Registro y Control de Consultas en Sala |
| | | Serie | Subserie | | | | | |
| | | Instrumentos de Registro y Control | Inventarios Documentales | | | | | |
| Registro y Control de Fotocopias de documentos | | | | | | | | |
| Registro y Control de Consultas en Sala | | | | | | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CIRCULARES

| CIRCULARES | | | |
|------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.1 | Titulo | Circulares | |
| 1.2 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para informacion de los funcionarios. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Circulares | Circulares Informativas Circulares Normativas |

DECRETO

| DECRETO | | |
|---------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.1 | Titulo | 3. Decretos |
| 1.2 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos que reflejan las decisiones adoptadas a nivel departamental |
| 2.2 | Tipos Documentales | Decreto |
| | | Serie |
| 2.3 | Series | Decreto |

INFORMES

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Entidades de Control y Vigilancia Informes de Gestion |

RESOLUCIONES

| RESOLUCIONES | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación Jurídica |
| | | Registro Presupuestal |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Consejo de Gobierno Departamental Poseen valor administrativo, legal y fiscal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Consejo de Gobierno |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|------------------------|-------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes de Gestión |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3.Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Plan | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |

| SOLICITUD DE AUDIENCIAS | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3.Solicitud de Audiencias | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | |
| | | Respuesta | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Solicitud de Audiencias | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| GESTION DE PROYECTOS | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Gestion de Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones misionales de la dependencia establecidas en el Decreto 257 de 2008 y consolidan la información referente a los diferentes Proyectos realizados por la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Actas de Mesas de Trabajo |
| | | Propuestas de Proyectos |
| | | Propuestas |
| | | Acuerdos |
| | | Decretos |
| | | Resoluciones |
| | | Expropiaciones |
| | | Actas de Compromiso |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Gestion de Proyectos |
| INFORMES | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes y anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anexos |
| | | Circulares |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

| REGISTRO DE EVENTOS | | |
|---------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Eventos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos conservan información frente a los eventos de protocolo en los que se hace partícipe el departamento y que se registran a través de medios |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de decretos de protocolo y medallas |
| | | Decretos de protocolo |
| | | Registro fotográfico |
| | | Registro fílmico |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Eventos |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Gestión |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Plan | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Accion |
| | | | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Conceptos |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Juridicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe |
| | | Anexos |
| | | Tramites |
| | | Coordinacion de procesos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Gestion |

PROYECTOS DE ORDENANZA

| | | |
|-----|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos de Ordenanza |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto de Ordenanza |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Proyectos de Ordenanza |

PROYECTOS DE DECRETO

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos de Decreto |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto de Ordenanza |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Proyectos de Decreto |

REGISTROS NORMATIVOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Registros Normativos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Registros Normativos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registros Normativos |

RESOLUCIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación |
| | | Cumplimientos Sentencias |
| | | Fallo judicial |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Anexos |
| | | Actas |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Comité de Consiliacion |
| | | Actas de Comité de Consiliacion |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Juridicos |
| | | Conceptos Juridicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo | |
| | | Informe | |
| | | Anexos | |
| | | Coordinacion de procesos | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Tramites | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes de Gestión |

PROCESOS

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Procesos | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Conciliación prejudicial | |
| | | Acto Administrativo Acusado | |
| | | Comunicación | |
| | | Admisión de demanda | |
| | | Contestación de demanda | |
| | | Autos | |
| | | Pruebas | |
| | | Alegatos de conclusión | |
| | | Sentencia | |
| | | Conciliación prejudicial | |
| | | Titulo o Acto Administrativo | |
| | | Excepciones previas y de fondo | |
| | | Mandamiento de pago | |
| Medidas previas – Embargos, secuestro | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Procesos | Procesos de Reparación Directa |
| | | | Procesos Ejecutivos Laborales |

RESOLUCIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación |
| | | Cumplimientos Sentencias |
| | | Fallo judicial |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

| BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | |
|--|---------------------------------|---|
| ACCIONES DE TUTELA | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Acciones de Tutela |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Tutela instauradas por los ciudadanos con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitudes |
| | | Tutelas |
| | | Contestación de Tutelas |
| | | Notificaciones |
| | | Periodo Probatorio |
| | | Presunción de veracidad |
| | | Cumplimiento del fallo |
| | | Alcance del fallo |
| | | Notificación del fallo |
| | | Incidente de Desacato |
| | | Trámites |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Acciones de Tutela |

| CONCEPTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos |
| | | Conceptos Jurídicos |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe | |
| | | Anexos | |
| | | Coordinación de procesos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes de Gestión |

PROCESOS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Procesos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Conciliación prejudicial | |
| | | Acto Administrativo Acusado | |
| | | Comunicación | |
| | | Admisión de demanda | |
| | | Contestación de demanda | |
| | | Autos | |
| | | Sentencia | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Procesos | Procesos contencioso administrativos |
| | | | |

PROYECTOS

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses Poseen valor administrativo y legal. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos de Acto Administrativo |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Anexos |
| | | Actas |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica Actas de comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas de Reunion de Compromisos Municipales |

| CONCEPTOS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Conceptos Técnicos |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| ESTADISTICAS | | |
|--------------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Estadísticas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anuario Estadístico | |
| | | Reportes | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Estadísticas | Subserie Estadísticas de Planeación |

ESTUDIOS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|----------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3.Estudios | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad y constituyen las bases de la planeación y las acciones estratégicas. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Documentos de Análisis | |
| | | Informes | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Estudios | Subserie Estudios Técnicos |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3.Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Informes | Subserie Informes de Gestión |

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3.Sistemas de Información | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Sistema SISBEN | |
| | | Sistema de Información para la Captura y Ejecución Presupuestal | |
| | | Sistema de Información de Evaluación y Eficacia (SIEE) | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Sistemas de Información | |

PROYECTOS

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales | |
| | | Fichas EBI | |
| | | Proyecto | |
| | | Fichas de radicación | |

| | | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 2.4 | Tipos Documentales | Concepto de viabilidad | |
| | | Portafolio de proyectos registrados | |
| | | Listado de proyectos | |
| | | Informes | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos de inversión pública |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Concepto |
| | | Solicitud |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos |
| | | Conceptos Técnicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| | | Priorización de Proyectos Departamentales |
| | | Informe de Seguimiento |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes de Desarrollo Departamental |
| | | Planes de Ordenamiento Territorial |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | | | |
|-------|---------------------------------|--|-------|----------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | | |
| | | Acta y/o informe | | |
| | | Registro de Asistencia | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table> | Serie | Subserie |
| Serie | Subserie | | | |

DERECHOS DE PETICION

| | | | | |
|-------|---------------------------------|---|-------|----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | | |
| | | Respuesta | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Derechos de Peticion</td> </tr> </table> | Serie | Derechos de Peticion |
| Serie | Derechos de Peticion | | | |

INFORMES

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | | |
| | | Anexos | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table> | Serie | Subserie |
| | | Serie | Subserie | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Informes</td> <td style="width: 50%;">Informes de Gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> </table> | Informes | Informes de Gestión | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| Informes | Informes de Gestión | | | |
| | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | | | |

BANCO DE PROYECTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Banco de Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Fichas EBI |
| | | Proyecto |
| | | Fichas de radicación |
| | | Concepto de viabilidad |
| | | Listado de proyectos |
| | | Portafolio de proyectos registrados |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Banco de Proyectos |

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Sistemas de Informacion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Sistemas de Informacion |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Concepto |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Conceptos |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Técnicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes de inversión |
| | | Planes de Seguimiento a Municipios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CIRCULARES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes Estrategicos de Tecnologías de la información |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CONCEPTOS

| CONCEPTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones técnicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Concepto |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Conceptos |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Técnicos |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

ESTUDIOS

| ESTUDIOS | | |
|----------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Estudios |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos son el resultado de análisis e investigaciones que dan como resultado ideas y elementos de juicio que contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los asuntos estratégicos de la Entidad y constituyen las bases de la planeación y las acciones estratégicas |
| 2.2 | Tipos Documentales | Documentos de Análisis Informes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Estudios |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Subserie Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Sistemas de Información |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Sistema SISBEN Sistema de Información para la Captura y Ejecución Presupuestal Sistema de Información de Evaluación y Eficacia (SIEE) |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Sistemas de Información |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| 1 | | | AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----|------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 1.2 | Titulo | 3. Actas | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | |
| 2 | | | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | | | |
| | | Acta y/o informe | | | |
| | | Registro de Asistencia | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | | Subserie | |
| | | Actas | | Actas de Asistencia Tecnica | |

DERECHOS DE PETICION

| 1 | | | AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----|------------------------------|---|---------------------------------|--|--|
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | |
| 2 | | | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión | | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | | | |
| | | Respuesta | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | | | |
| | | Derechos de Petición | | | |

INFORMES

| 1 | | | AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----|------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | |
| 2 | | | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | | | |
| | | Anexos | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | | Subserie | |
| | | Informes | | Informes de Gestión | |
| | | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |

PLANES

| 1 | | | AREA DE IDENTIFICACION | | |
|-----|----------------------|------------------|------------------------|--|--|
| 1.2 | Titulo | 3. Planes | | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | | |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo y fiscal. Se considerando documentos misionales de conservación total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de mitigación y adaptación al cambio |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Proyectos |
| | | Subserie |
| | | Proyectos ambientales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno en cada dependencia y el mejoramiento continuo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas |
| | | Comunicaciones |
| | | Informes |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Control Interno |

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

| AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Auditorias Internas de Gestion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan las revisiones periódicas al Sistema de Control Interno de la entidad y los hallazgos encontrados. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cronograma |
| | | Actas |
| | | Cuestionario |
| | | Informe |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Auditorias Internas de Gestion |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |
| | | | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

BOLETINES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Boletines |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen la información entregada por la entidad a la ciudadanía sobre sus actuaciones más relevantes. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Boletín |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Boletines |
| | | Subserie Boletines de Prensa Boletines Internos |

CIRCULARES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circular |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie Circulares Externas |

DOSSIER DE PRENSA

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Dossier de Prensa |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Esta serie consolida los recortes de prensa utilizados por la Entidad como referente para las actuaciones que deben realizar. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Dossier |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Dossier de Prensa |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|--|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Subserie | |
| | | Informes de Gestión | |
| | | Informes | |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PLANES

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Subserie | |
| | | Planes | |
| | | | Planes de Acción |

PROCESOS

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Procesos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Queja | |
| | | Autos | |
| | | Notificaciones | |
| | | Constancias | |
| | | Declaraciones | |
| | | Pliego de cargos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Fallo | |
| | | Serie | Subserie |
| | | Procesos | Procesos Disciplinarios |
| | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas |
| | | Comunicaciones |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PLANES

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |

PROGRAMAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes | |
| | | Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo | |
| | | Listados | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Calidad Turística |

PROYECTOS

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos Culturales |
| | | | Proyectos de Calidad Turística |
| | | | Proyectos de Infraestructura |
| Proyectos de Promoción Turística | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Actas | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Convocatoria | |
| | | Acta y/o informe | |
| | | Registro de Asistencia | |
| | | Anexos | |
| | | Actas | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Actas | Actas de Asistencia Técnica |
| | | | Actas del Consejo de Cultura |
| | | | Actas del Consejo Departamental de Patrimonio |
| Actas del Consejo de Medios | | | |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| REGISTROS DE EVENTOS CULTURALES | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Registro de Eventos Culturales |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos conservan información frente a los eventos culturales propios de la identidad cultural del departamento. Poseen valor administrativo e histórico. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listado de Asistencia |
| | | Convocatoria |
| | | Informe |
| | | Registro de Actividades |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Eventos Culturales |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PLANES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

PROGRAMAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes |
| | | Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo |
| | | Listados |

| | | | |
|-----|------------------------------|-----------|--|
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Investigación y Formación |

| PROYECTOS | | | |
|-----------|---------------------------------|---|----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | DDocumentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos Culturales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Comunicaciones |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

CAJA MENOR

| CAJA MENOR | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Caja Menor |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan los movimientos realizados en la caja menor de la dependencia. Poseen valor administrativo y contable. Se conservan 2 años |
| 2.2 | Tipos Documentales | Boletines diarios de caja |
| | | Facturas |
| | | Informes |
| | | Registros de Pago |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Caja Menor |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

ESTADISTICAS

| ESTADISTICAS | | |
|--------------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Estadísticas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archiv | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe Estadístico de Accidentalidad | |
| | | Informe de Puntos Críticos | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Estadísticas | Estadísticas de Accidentalidad y Puntos Críticos |

EXPEDICIÓN LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Expedición Licencias de Conducción | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan la expedición de la Licencia de Conducción a los solicitantes. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Fotocopia del Documento de Identidad | |
| | | Fotos | |
| | | Pagos de Derecho | |
| | | Carta Pantalla del RUNT | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Expedición Licencias de Conducción | |

EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRANSITO

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Expedición Licencias de Tránsito | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan la expedición de la Licencia de Conducción a los solicitantes. Poseen valor administrativo, legal y fiscal | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Formato Único | |
| | | Derecho de Tránsito | |
| | | Examen médico | |
| | | Fotocopia Documento de Identidad | |
| | | Factura de compra | |
| | | Declaración de importación | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Expedición Licencias de Conducción | |

HISTORIALES DE VEHÍCULOS

| | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Historiales de Vehículos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | NO TIENE | |
| | | Carta de propiedad | |
| | | Paz y salvos | |
| | | Matrícula inicial | |
| | | Formulario único nacional | |

| | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------------|
| 2.2 | Tipos Documentales | Fotocopia documento de identidad |
| | | Fotocopia licencia de tránsito |
| | | Certificado aseguradora |
| | | Fotocopia revisión técnico mecánica |
| | | Tarjeta de operación |
| | | Recibos de consignación |
| | | Declaración de importación |
| | | Reporte RUNT |
| | | SOAT |
| | | Recibo pago de impuestos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Historiales de Vehiculos |

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificación financiera | |
| | | Certificación de cumplimiento de interventoría | |
| | | Solicitudes de CDP | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | Adiciones presupuestales | |
| | | Proyección presupuestal | |
| | | Informes | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes de supervisión a convenios |
| | | | Anexos |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Plan Departamental de Seguridad Vial |
| | | | Planes de Acción |
| | | | Planes de Mejoramiento |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la seguridad vial en el departamento. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa y/o Infomes | |
| | | Capacitación | |
| | | Folletos | |
| | | Cartillas | |
| | | Solicitudes | |
| | | Listados de Asistencia | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Prevención y Seguridad Vial |

| PROCESOS CONTRAVENCIONALES O SANCIONATORIOS | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Procesos Contravencionales o Sancionatorios | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son resultado de los comprendos en los cuales el presunto infractor no hace presencia para resolver la situación respectiva. Poseen valor administrativo, fiscal y | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Orden de Comparendo | |
| | | Resolución | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | Excusa por inasistencia | |
| | | Comunicación de notificación | |
| | | Solicitud de pruebas | |
| | | Auto de pruebas | |
| | | Notificación | |
| | | Audiencia pública de impugnación | |
| | | Solicitud de revocatoria | |
| | | Auto de archivo | |
| | | Informe de alcoholemia | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Procesos Contravencionales o Sancionatorios | Procesos contravencionales o sancionatorios simples |
| | | | Procesos contravencionales o sancionatorios impugnados |
| Procesos contravencionales o sancionatorios por alcoholemia | | | |

| ORDENES DE SALIDA DE PATIOS | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Ordenes de Salida de Patios |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores históricos, culturales y/o |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud salida de patios |
| | | Orden de salida de patios |

| | | |
|-----|------------------------------|-----------------------------|
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Ordenes de Salida de Patios |

| RESOLUCIONES | | |
|--------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos propios de sus |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Su valor es solamente de carácter informativo. No poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestion y 3 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|--|---------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Informes | Subserie |
| | | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |
| | | Informes a Ministerio de Relaciones | |

| PASAPORTES | | |
|------------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Pasaportes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Representan la función de la Gobernación para la expedición de pasaportes a los ciudadanos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Fotocopia documento identidad de los padres |
| | | Fotocopia del pasaporte |
| | | Certificación |
| | | Recibo de Pago |
| | | Solicitud de pasaporte |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Fotocopia documento de Identidad y/o registro civil |
| | | Serie Pasaportes |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

CONTRATOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Contratos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan los contratos en los cuales el arrendador se obliga a proporcionarle a la Entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). |
| | | Solicitud de contratación |
| | | Estudios previos |
| | | Estudios del sector |
| | | Propuesta |
| | | Copia de la escritura |
| | | Certificado de tradición y libertad |
| | | Paz y salvo notarial |
| | | Certificado de uso del suelo |
| | | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) |
| | | Plan de Compras |
| | | Avalúo |
| | | Certificado de existencia y representación legal |
| | | Certificación órgano que autoriza la contratación |
| | | Fotocopia cedula del representante legal |
| | | Certificado de antecedentes judiciales |

| | | | |
|-----------|--|---|------------------------------|
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificado de antecedentes disciplinarios | |
| | | Certificado de antecedentes fiscales | |
| | | Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales | |
| | | Formato creación terceros persona jurídica | |
| | | Formato SIIF nación | |
| | | Certificación bancaria | |
| | | Acto administrativo que justifica la contratación | |
| | | Promesa de compraventa | |
| | | Escritura | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | Registro presupuestal | |
| | | Reporte cámara de comercio | |
| | | Lista chequeo selección abreviada menor cuantía | |
| | | Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa | |
| | | Lista de chequeo licitación publica | |
| | | Póliza | |
| | | Aprobación de póliza | |
| | | Acta de Terminación y Liquidación | |
| | | Acta de archivo | |
| | | Informe final / certificación de cumplimiento | |
| | | Lista de chequeo mínima cuantía | |
| | | Registro único tributario RUT | |
| | | Solicitud de contratación | |
| | | Factura de compra | |
| | | Contrato | |
| | | Comprobante de ingreso a Almacén | |
| | | Lista chequeo prestación de servicios | |
| | | Acta de posesión | |
| | | Registro presupuestal | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | 2.3 | Series y Subseries asociadas |
| Contratos | Contratos de Arrendamiento | | |
| | Contratos de Comodato | | |
| | Contratos de Compraventa | | |
| | Contratos de Consultoría | | |
| | Contratos de Donación | | |
| | Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles | | |
| | Contratos de Obra Pública | | |
| | Contratos de Prestación de Servicios | | |
| | Contratos de Suministro | | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| | | | Contratos Interadministrativos |
|--|--|--|--------------------------------|

| CONVENIOS | | | |
|-----------|---------------------------------|---|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Convenios | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Entidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud del convenio | |
| | | Certificado de existencia y representación legal | |
| | | Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) | |
| | | Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio | |
| | | Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad | |
| | | Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad | |
| | | Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad | |
| | | Certificación de pago aportes parafiscales | |
| | | Registro único tributario | |
| | | Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica | |
| | | Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación Convenio | |
| | | Lista chequeo convenio cooperación internacional | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Convenios | Convenios de Cooperación Interinstitucional |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta |
| | | Convocatoria |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Alimentación |
| | | Actas de Visita |

CIRCULARES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PLANES

| PLANES | | |
|--------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Mejoramiento |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Programa |
| | | Solicitudes |
| | | Informes |
| | | Listados de Asistencia |
| | | Capacitación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas de Alimentación Escolar |
| | | Programas |
| | | Programas de Garantía y Preservación de Buenos Hábitos Alimenticios |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| | | Actas del Comité de Atención a la Mujer |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Seguimiento |
| | | Informes de Monitoreo y Seguimiento a la Violencia contra las Mujeres y Niñas |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|---|
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres |

| PROYECTOS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité Electoral |
| | | Actas del Consejo de Seguridad |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|---|------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica Actas del Comité Departamental para la Atención Integral a Población Desplazada |

DERECHOS DE PETICION

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PROGRAMAS

| PROGRAMAS | | |
|-----------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas para preservación de Derechos Humanos |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos contienen información referente a los diferentes procesos electorales en el Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia/ Convocatoria |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| | | Actas del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo |

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|--|
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la gestión de riesgos de desastres en el departamento. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Calamidad Pública |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie Actas del Comité y Creacion Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

CERTIFICACIONES

| | | |
|-----|------------------------|--------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Anexos | |
| | | Certificación | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Certificaciones | Certificaciones de Existencia y/o Creacion de Juntas de Accion Comunal |

| PERSONERIAS JURIDICAS | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Personeria Juridica | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Reconocimiento de Personeria Juridica | |
| | | Acta de Constitucion | |
| | | Actas de Aprobacion de Estatutos | |
| | | Solicitud de Inscripcion de Dignatarios | |
| | | Acta y/o Actas de Eleccion de Dignatarios | |
| | | Resolucion de Inscripcion de Dignatarios | |
| | | Notificacion de Resolucion | |
| | | Diario de Publicacion | |
| | | Solicitud de Aprobacion de Reforma de Estatutos | |
| | | Acta y /o Actas donde consten las Reformas | |
| | | Copia Nuevos Estatutos | |
| | | Resolucion de Aprobacion de Reforma de Estatutos | |
| | | Notificacion de Resolucion | |
| | | Lista de Asociados | |
| | | Dignatarios | |
| | | Orden de Pagos | |
| | | Resolucion de Aprobacion y Reconocimiento de Persona Juridica | |
| Certificado de Existencia y Representacion Legal | | | |
| Acta de Reconocimiento de Dignatarios | | | |
| Solicitud y Respuesta a Derechos de Peticion | | | |
| Investigacion Administrativa (si aplica) | | | |
| Solicitud de Inspeccion y Vigilancia | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Convenios | Personerias juridicas (Entidades sin animo de lucro) Personerias Juridicas a Organismos Comunales |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones / Comunicaciones Oficiales |

| | | Anexos | |
|-----|------------------------------|-----------|---|
| | | Serie | Subserie |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Proyectos | Proyectos de Fortalecimiento de Participacion Ciudadana |
| | | | Proyectos de Implementacion Ruta de Participacion Ciudadana |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de beneficios a la población vulnerable |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Población Étnica |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PLANES

| | | |
|-----|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

REGISTROS DE POBLACIONES ÉTNICAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Poblaciones Etnicas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listados |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Poblaciones Etnicas |

PROYECTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos de Bienestar a Comunidades Indígenas |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el PAE para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |

RESOLUCIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la dependencia para decidir sobre asuntos de la dependencia. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resoluciones |
| | | Notificación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

| |
|---|
| BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |
|---|

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas en materia archivística para la Gobernación y establecer los planes y programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta de Consejo |
| | | Oficio convocatoria |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| | | Formato Lista de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Consejo Departamental de archivos |

| BANCO TERMINOLOGICO | | |
|---------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Banco Terminologico |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos reflejan el listado de términos de la Gobernación y es un Instrumento Archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y estructura terminológica. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listado de términos Gobernación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Banco Terminologico |

| CERTIFICACIONES | | |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieran. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificado |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Certificaciones |
| | | Certificaciones y autenticaciones de documentos |

| CIRCULARES | | |
|------------|------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Cuadro de Clasificación Documental |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos reflejan el listado series y subseries producidas por la Gobernación y es un Instrumento Archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cuadro de Clasificación Documental |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Cuadro de Clasificación Documental |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |

| INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Instrumentos de Registro y Control |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el control de devolución de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde |
| | | Plantilla devolución comunicaciones oficiales enviadas |
| | | Planilla |
| | | Plantilla entrega copias comunicaciones oficiales enviadas |

| | | | |
|--|------------------------------|--|--|
| 2.2 | Tipos Documentales | Plantilla comunicaciones oficiales para enviar | |
| | | Plantilla comunicaciones oficiales internas | |
| | | Solicitudes | |
| | | Control y Préstamo de Documento | |
| | | Plantilla devolucion comunicaciones oficiales | |
| | | Plantilla entrega comunicaciones oficiales recibidas | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Instrumentos de Registro y Control | Registro y Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales |
| | | | Registro y Control de Distribución de Comunicaciones oficiales |
| | | | Registro y Control de Préstamo de Documentos |
| Registro y Control de Recibo de Comunicaciones oficiales | | | |

| INVENTARIOS | | | |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Inventarios | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos dan muestra de los que se conservan en el Archivo Central de la Entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Eliminación | |
| | | Formato Único de Inventario Documental | |
| | | Comunicaciones Oficiales | |
| | | Actas de Eliminación | |
| | | Formato Único de Inventario Documental | |
| | | Comunicaciones Oficiales | |
| | | Cronogramas de Transferencias Documentales | |
| | | Instructivo de Transferencias Documentales | |
| Formato Único de Inventario Documental | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Inventarios | Subserie |
| | | | Inventarios de Archivo Central |
| Inventarios de Eliminación | | | |
| | | Inventarios de Transferencias Documentales | |

| MANUALES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Manuales |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos dan muestra de los lineamientos regulados por la normatividad archivística, en busca de las buenas prácticas en la Gestión Documental. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Manual de Archivo |
| | | Hoja de Control |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Manuales |
| | | Manuales de Archivo |

PLANES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. Se conservarán totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones Oficiales Plan |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Subserie Planes Planes Institucionales de Archivos - PINAR |

| | | |
|------------------|---------------------------------|---|
| PROGRAMAS | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. Se conservarán totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa Diagnóstico Programa Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Subserie Programas Programas de Gestión Documental Programas Específicos en Gestión Documental |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A DOCUMENTOS | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Tablas de Control de Acceso a Documentos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información). Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales Registro |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Tablas de Control de Acceso a Documentos |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Tablas de Valoracion Documental |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan 1 año en el |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicación Archivo General de la Nación |
| | | Acuerdo de Aprobación Consejo Directivo AGN |
| | | Acto Administrativo Aplicación de TVD |
| | | Tablas de Valoración Documental |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Tablas de Valoracion Documental |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | Informes | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CERTIFICACIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieran. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificado |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Certificaciones |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | ESe conservan 1 año en Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central. Al cabo de los 8 años se seleccionan los primeros 3 expedientes por mes |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes |
| | | Informes de Gestión |

INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

| | | |
|-----|------------------------|---------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Instrumentos de Registro y Control |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años | |
| | | Inventario | |
| | | Planilla | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Instrumentos de Registro y Control | Inventarios Documentales |
| | | | Registro y Control de Focopias de documentos |
| | | | Registro y Control de Consultas en Sala |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta |
| | | Citación |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del comité único de compras Departamenta |

ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Anteproyectos de Presupuesto |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anteproyecto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Anteproyectos de Presupuesto |

COMPROBANTES DE ALMACÉN

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Comprobantes de Almacen |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Soportan la salida de los elementos del Almacén de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales y contables. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| | | Comprobante de Egreso |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Comprobantes de Almacen |
| | | Subserie |
| | | Comprobantes de Egreso de Almacén |
| | | Comprobantes de Ingreso de Almacén |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|------------------------|-------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| HISTORIALES | | |
|-------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Historiales |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Soportan la historia de cada uno de los bienes inmuebles de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales, contables e históricos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Escrituras Publicas |
| | | Avaluos |
| | | Impuestos |
| | | Anexos |
| | | Carta de Propiedad |
| | | Pago de Impuestos |
| | | Comunicaciones |
| | | Comprobantes de Mantenimiento |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Historiales de Bienes Inmuebles |
| | | Historiales del Parque Automotor |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| INVENTARIO | | |
|------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3.Inventario |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |

| | | | |
|-----|------------------------------|-------------------------------|---|
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Arqueo | |
| | | Actas de Baja | |
| | | Inventario General de Almacén | |
| | | Inventario | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Inventario | Inventarios de Almacén |
| | | | Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles |

| MANTENIMIENTO DE BIENES | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Mantenimiento de Bienes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | D Son el respaldo legal del Mantenimiento a los bienes de propiedad de la Entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan dos años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Mantenimiento | |
| | | Comunicaciones | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Mantenimiento de Bienes | |

| PLANES | | | |
|--------|---------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Planes de Acción |
| | | | Planes anuales de compras |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de conservación total | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | Solicitud de Mantenimiento | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas Anuales de Caja |
| | | | Programas de Mantenimiento de Bienes |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Solicitud |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| | Actas | Actas de Asignación de Equipos |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | Informes | Informes a Entidades de Control y |

LICENCIAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Licencias |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son el respaldo legal de los aplicativos informaticos utilizados por la entidad. Poseen valor administrativo legal, fiscal y contable, se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Mantenimiento |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Licencias de Software |
| | Licencias | |

REGISTRO DE MANTENIMIENTO

| | | |
|-----|------------------------|------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Mantenimiento |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Corresponden a el mantenimiento correctivo efectuados a los equipos de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de Gestion | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Registro de Mantenimiento | Registros de Mantenimiento |
| | | | Registros de Mantenimiento Preventivo |
| | | | Registros de Mantenimiento de Páginas WEB |

| REGISTROS DE CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Registro de Control de Cambios | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que respaldan las solicitudes de préstamo de equipos y salas de cómputo de la entidad. Poseen valor administrativo. Se consrvan 1 año en archivo de Gestion y 4 años en archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | |
| | | Respuesta | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Registro de Control de Cambios | |

| BACKUP DE SERVIDORES | | | |
|----------------------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Backup de Servidores | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cronograma | |
| | | Backup | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Backup de Servidores | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas y soluciones en los conflictos de acoso laboral que pueden ocurrir en la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie Actas del Comité de Acoso Laboral Actas de la Comisión de Personal |

| CIRCULARES | | |
|------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Circulares |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie Circulares Informativas |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|------------------------|-------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Planes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anexos | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Plan | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Planes | Plan Anual de Vacantes |
| | | | Planes de Acción |
| | | | Plan Institucional de Capacitación |
| | | | Plan de Previsión de Recursos Humanos |
| Plan Estratégico de Talento Humano | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

NOVEDADES DE NOMINA

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Novedades de Nomina |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Incapacidades |
| | | Formularios de vinculación, retiro o traslado |
| | | Licencias |
| | | Comprobantes de pago Certificados de Aportes a Salud, Pensiones y ARL |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Novedades de Nomina |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INTERVENTORÍAS A CONTRATOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | Interventorias a Contratos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que soportan las actividades de capacitación realizadas por la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Inicio |
| | | Informes de supervisión |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Interventorias a Contratos |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|---------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Informes | Subserie |
| | | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. |
| | | Programa |
| | | Conceptos técnicos |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas |
| | | Programa de Agua Potable |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Seguimientos de Convenios |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

| ESTUDIOS | | |
|----------|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Estudios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|---|
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Estudios | |
| | | Especificaciones técnicas | |
| | | Liquidación del Proyecto | |
| | | Presupuesto | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Estudios | Estudios de viabilidad técnica de proyectos |

| PERMISO DE USO DE VIAS | | | |
|--|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | Permiso de Uso de Vías | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | |
| | | Permiso | |
| | | Concepto técnico | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Permiso de Uso de Vías | |
| PROYECTOS | | | |
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que registran la selección del personal docente del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central | |
| | | Proyecto | |
| | | Estudios | |
| | | Comunicaciones oficiales | |
| | | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos de infraestructura escolar |
| | | | Proyectos de electrificación |
| | | | Proyectos de infraestructura vial |
| | | | Proyectos de infraestructura de parques |
| Proyectos de infraestructura municipal | | | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Acta |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas del Comité de Desarrollo Económico |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROGRAMAS | | |
|-----------|------------------------|--------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| | | Programa | |
| | | Estudios de viabilidad | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de desarrollo rural |

| PROYECTOS | | | |
|-----------|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental | |
| | | Visitas Técnicas | |
| | | Supervisión a los Proyectos | |
| | | Solicitud SICE | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Diseño | |
| | | Plan de Compra | |
| | | Proyecto del sector agropecuario | |
| | | CDP | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos del Sector Agropecuario |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Informes | Subserie |
| | | | Informes de Gestión Informes a Entidades de Control y |

PROYECTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|-------------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| | | Estudios | |
| | | Cronogramas | |
| | | Informes | |
| | | Proyecto | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos del Sector |
| | | | Proyectos del Sector Pesquero |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

PROYECTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|------------------------------|
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| | | Visitas Técnicas | |
| | | Supervisión a los Proyectos | |
| | | Actas | |
| | | Informes | |
| | | CDP | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Plan de Compra | |
| | | Programas | |
| | | Proyecto Microempresarial | |
| 2.2 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos Microempresariales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

| ACTAS | | |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |
| | | Actas del Comité de Atención a la Mujer |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Seguimiento |
| | | Informes de Monitoreo y Seguimiento a la Violencia contra las Mujeres y Niñas |

| PROGRAMAS | | | |
|------------------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la alimentación en las entidades educativas del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres |

| PROYECTOS | | | |
|------------------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Título | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos de Mejoramiento de Calidad de Vida de las Mujeres |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe | |
| | | Registro de Asistencia | |
| | | Comunicaciones Oficiales | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Actas | Subserie |
| | | | Actas del Comité de Población Étnica |
| | | Actas de Asistencia Técnica | |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|---------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | |
| | | Informes | Subserie |
| | | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes |
| | | Planes de Acción |

| REGISTROS DE POBLACIONES ÉTNICAS | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Poblaciones Etnicas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listados |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Poblaciones Etnicas |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos de Bienestar a Comunidades Indígenas |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

INFORMES

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| | | Estudios |
| | | Cronogramas |
| | | Informes |
| | | Proyecto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos del Sector Acuícola |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos del Sector Pesquero |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas en materia archivística para la Gobernación y establecer los planes y programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta de Consejo |
| | | Oficio convocatoria |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| | | Formato Lista de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas |
| | | Actas del Consejo Departamental de archivos |

BANCO TERMINOLOGICO

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Banco Terminologico |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos reflejan el listado de términos de la Gobernación y es un Instrumento Archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y estructura terminológica. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Listado de términos Gobernación |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Banco Terminologico |

CERTIFICACIONES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Certificaciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieran. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Certificado |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Certificaciones |
| | | Certificaciones y autenticaciones de documentos |

| CIRCULARES | | |
|-------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. |
| | | Circulares |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Cuadro de Clasificación Documental |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos reflejan el listado series y subseries producidas por la Gobernación y es un Instrumento Archivístico que permite la normalización del lenguaje controlado y |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cuadro de Clasificación Documental |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Cuadro de Clasificación Documental |

| DERECHOS DE PETICION | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |

| INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | | | |
|--|---------------------------------|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Instrumentos de Registro y Control | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el control de devolución de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Plantilla devolución comunicaciones oficiales enviadas | |
| | | Planilla | |
| | | Plantilla entrega copias comunicaciones oficiales enviadas | |
| | | Plantilla comunicaciones oficiales para enviar | |
| | | Plantilla comunicaciones oficiales internas | |
| | | Solicitudes | |
| | | Control y Préstamo de Documento | |
| | | Plantilla devolucion comunicaciones oficiales | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Plantilla entrega comunicaciones oficiales recibidas | |
| | | Serie | Subserie |
| | | Instrumentos de Registro y Control | Registro y Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales |
| | | | Registro y Control de Distribución de Comunicaciones oficiales |
| | | | Registro y Control de Préstamo de Documentos |
| Registro y Control de Recibo de Comunicaciones oficiales | | | |

| INVENTARIOS | | | |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Inventarios | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos dan muestra de los que se conservan en el Archivo Central de la Entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 en Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Actas de Eliminación | |
| | | Formato Único de Inventario Documental | |
| | | Comunicaciones Oficiales | |
| | | Actas de Eliminación | |
| | | Formato Único de Inventario Documental | |
| | | Comunicaciones Oficiales | |
| | | Cronogramas de Transferencias Documentales | |
| | | Instructivo de Transferencias Documentales | |
| Formato Único de Inventario Documental | | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Inventarios | Inventarios de Archivo Central |
| | | | Inventarios de Eliminación |
| | | Inventarios de Transferencias Documentales | |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CIRCULARES

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Circulares |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Anexos |
| | | Circulares |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Circulares |
| | | Subserie |
| | | Circulares Informativas |

REGISTRO DE EVENTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Eventos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos conservan información frente a los eventos de protocolo en los que se hace partícipe el departamento y que se registran a través de medios |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de decretos de protocolo y medallas |
| | | Decretos de protocolo |
| | | Registro fotográfico |
| | | Registro fílmico |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Eventos |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | Informes de Gestión |

| PLANES | | |
|--------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Plan |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Planes de Accion |
| | Planes | Planes de Mejoramiento |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Convocatoria |
| | | Anexos |
| | | Actas |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Actas de Comité de Consiliacion |
| | | Actas de Comité de Consiliacion |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Concepto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Juridicos |
| | | Conceptos Juridicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | | |
|----------|---------------------------------|---|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo | |
| | | Informe | |
| | | Anexos | |
| | | Coordinación de procesos | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Tramites | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | | | Informes de Gestión |

| PROCESOS | | | |
|----------|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Procesos | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Conciliación prejudicial | |
| | | Acto Administrativo Acusado | |
| | | Comunicación | |
| | | Admisión de demanda | |
| | | Contestación de demanda | |
| | | Autos | |
| | | Pruebas | |
| | | Alegatos de conclusión | |
| | | Sentencia | |
| | | Conciliación prejudicial | |
| | | Titulo o Acto Administrativo | |
| | | Excepciones previas y de fondo | |
| | | Mandamiento de pago | |
| | | Medidas previas – Embargos, secuestro | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Procesos | Procesos de Reparación Directa |
| | | | Procesos Ejecutivos Laborales |

| RESOLUCIONES | | |
|--------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Resoluciones |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Resolución |
| | | Notificación |
| | | Cumplimientos Sentencias |
| | | Fallo judicial |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Resoluciones |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que contiene información de las decisiones tomadas en torno a la Población Étnica del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud / Respuesta |
| | | Comunicaciones Oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| AREA DE IDENTIFICACION | | |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| 1 | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2 | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento de los proyectos para el bienestar de las comunidades indígenas y el trámite que se realicen, así como la asesoría y apoyo a las dependencias en la elaboración y viabilidad de los mismos | |
| | | Programa | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de beneficios a la población vulnerable |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Seguimientos de Convenios |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| ESTUDIOS | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Estudios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Estudios |
| | | Especificaciones técnicas |
| | | Liquidación del Proyecto |
| | | Presupuesto |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Estudios |
| | | Estudios de viabilidad técnica de |

| PERMISO DE USO DE VIAS | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | Permiso de Uso de Vias |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Permiso |
| | | Concepto técnico |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Permiso de Uso de Vias |

| PROYECTOS | | |
|---|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que registran la selección del personal docente del Departamento. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central |
| | | Proyecto |
| | | Estudios |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos de infraestructura escolar |
| | | Proyectos de electrificación |
| | | Proyectos de infraestructura vial |
| Proyectos de infraestructura de parques | | |
| | | Proyectos de infraestructura municipal |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y |

PROGRAMAS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la cultura del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. |
| | | Programa |
| | | Conceptos técnicos |
| | | Comunicaciones |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Programas |
| | | Programa de Agua Potable |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Acta y/o informe | |
| | | Registro de Asistencia | |
| | | Solicitud | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Actas | Actas de Asistencia Técnica |
| | | | Actas de Asignación de Equipos |

INFORMES

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Informes | Informes de Gestión |
| | | | Informes a Entidades de Control y |

LICENCIAS

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Licencias | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son el respaldo legal de los aplicativos informaticos utilizados por la entidad. Poseen valor administrativo legal, fiscal y contable, se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud de Mantenimiento | |
| | | Comunicaciones | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Licencias | Licencias de Software |

| REGISTRO DE MANTENIMIENTO | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Mantenimiento | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Corresponden a el mantenimiento correctivo efectuados a los equipos de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de Gestion | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Registro de Mantenimiento | Registros de Mantenimiento |
| | | | Registros de Mantenimiento Preventivo |
| | | | Registros de Mantenimiento de Páginas WEB |

| REGISTROS DE CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Registro de Control de Cambios |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que respaldan las solicitudes de préstamo de equipos y salas de cómputo de la entidad. Poseen valor administrativo. Se consrvan 1 año en archivo de Gestion y 4 años en archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Registro de Control de Cambios |

| BACKUP DE SERVIDORES | | |
|----------------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Backup de Servidores |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son el respaldo periódico de la informacion almacenada en los servidores de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable |
| 2.2 | Tipos Documentales | Cronograma |
| | | Backup |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Backup de Servidores |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Tecnica |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Concepto |
| | | Solicitud |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Conceptos |
| | | Subserie |
| | | Conceptos Tecnicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

| INFORMES | | |
|-----------------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PLANES | | |
|---------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Planes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones oficiales |
| | | Plan |
| | | Anexos |
| | | Priorización de Proyectos Departamentales |
| | | Comunicaciones oficiales |
| | | Informe de Seguimiento |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Planes |
| | | Subserie |
| | | Planes de Acción |
| | | Planes de Desarrollo Departamental |
| | | Planes de Ordenamiento Territorial |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACCIONES DE TUTELA

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Acciones de Tutela |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Tutela instauradas por los ciudadanos con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitudes |
| | | Tutelas |
| | | Contestación de Tutelas |
| | | Notificaciones |
| | | Periodo Probatorio |
| | | Presunción de veracidad |
| | | Cumplimiento del fallo |
| | | Alcance del fallo |
| | | Notificación del fallo |
| | | Incidente de Desacato |
| | | Trámites |
| | | Consulta (Incidente de desacato) |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Acciones de Tutela |

CONCEPTOS

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Conceptos |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Conceptos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Conceptos |
| | | Conceptos Juridicos |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Petición |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie Derechos de Petición |

| INFORMES | | |
|----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informe |
| | | Anexos |
| | | Coordinacion de procesos |
| | | Tramites |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| | Informes | Informes de Gestión |

| PROCESOS | | |
|----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Procesos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses |
| 2.2 | Tipos Documentales | Conciliación prejudicial |
| | | Acto Administrativo Acusado |
| | | Comunicación |
| | | Admisión de demanda |
| | | Contestación de demanda |
| | | Autos |
| | | Sentencia |
| | | Pruebas |
| | | Alegatos de conclusión |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | Procesos | Procesos contencioso administrativos |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|---|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses Poseen valor administrativo y legal. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Proyecto |
| | | Comunicaciones oficiales |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | Proyectos | Proyectos de Acto Administrativo |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | | | |
|-------|---------------------------------|--|-------|----------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones | | |
| | | Acta y/o informe | | |
| | | Registro de Asistencia | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table> | Serie | Subserie |
| Serie | Subserie | | | |

DERECHOS DE PETICION

| | | | | |
|-------|---------------------------------|---|-------|----------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Petición | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud | | |
| | | Respuesta | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Derechos de Petición</td> </tr> </table> | Serie | Derechos de Petición |
| Serie | Derechos de Petición | | | |

INFORMES

| | | | | |
|---------------------|--|---|--|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes | | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. | | |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes | | |
| | | Anexos | | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | | |
| | | Subserie | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Informes</td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Informes de Gestión</td> <td style="width: 50%;">Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> | Informes | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Informes de Gestión</td> <td style="width: 50%;">Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> </table> |
| Informes | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Informes de Gestión</td> <td style="width: 50%;">Informes a Entidades de Control y Vigilancia</td> </tr> </table> | Informes de Gestión | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | |
| Informes de Gestión | Informes a Entidades de Control y Vigilancia | | | |

| BANCO DE PROYECTOS | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3.Banco de Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Fichas EBI |
| | | Proyecto |
| | | Fichas de radicación |
| | | Concepto de viabilidad |
| | | Listado de proyectos |
| | | Portafolio de proyectos registrados |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Banco de Proyectos |

| SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Sistemas de Informacion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Son documentos que consolidan información sociodemográfica del Departamento para la toma de decisiones en Proyectos y Programas de la Entidad. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Sistemas de Informacion |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROYECTOS | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| | | Visitas Técnicas |
| | | Supervisión a los Proyectos |
| | | Actas |
| | | Informes |
| | | CDP |
| | | Comunicaciones |
| | | Plan de Compra |
| | | Programas |
| | | Proyecto Microempresarial |
| 2.2 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Subserie |
| | | Proyectos |
| | | Proyectos Microempresariales |

GUIA

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ACTAS

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Actas |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Comunicaciones |
| | | Acta y/o informe |
| | | Registro de Asistencia |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Actas |
| | | Subserie |
| | | Actas de Asistencia Técnica |

DERECHOS DE PETICION

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Derechos de Peticion |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Peticion instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Solicitud |
| | | Respuesta |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Derechos de Peticion |

INFORMES

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | |
| 1.2 | Título | 3. Informes |
| 1.3 | Nivel de descripción | Serie Documental |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. |
| 2.2 | Tipos Documentales | Informes |
| | | Anexos |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie |
| | | Informes |
| | | Subserie |
| | | Informes de Gestión |
| | | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |

| PROGRAMAS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Programas | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. | |
| | | Programa | |
| | | Estudios de viabilidad | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Anexos | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Programas | Programas de desarrollo rural |

| PROYECTOS | | | |
|-----------|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | AREA DE IDENTIFICACION | | |
| 1.2 | Titulo | 3. Proyectos | |
| 1.3 | Nivel de descripcion | Serie Documental | |
| 2 | AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS | | |
| 2.1 | Alcance y contenido | Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención | |
| | | Visitas Técnicas | |
| | | Supervisión a los Proyectos | |
| | | Solicitud SICE | |
| | | Comunicaciones | |
| | | Diseño | |
| | | Plan de Compra | |
| | | Proyecto del sector agropecuario | |
| | | CDP | |
| 2.3 | Series y Subseries asociadas | Serie | Subserie |
| | | Proyectos | Proyectos del Sector Agropecuario |