

CODIGO	SERIE	RETENCIÓN EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
<b>010</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
02	Acciones de Tutela	2	8			X	X	Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativa, relevante para la historia institucional. Se debe efectuar un proceso de selección aleatoria del 10% para que sean conservadas permanentemente. La documentación seleccionada se encuentra incluida en el inventario de conservación total, el cual se adjunta a esta tabla.
04	Derechos de petición	2	5		X			Su fundamento constitucional está en el Art. 23 de los Derechos, Garantías y Deberes de la Constitución Política de Colombia. Estas peticiones tienen un término para resolver de quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo, o informar al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta. Por el corto tiempo en que se resuelven y el volumen diario que se producen, una vez cumplida la retención en el archivo Central se pueden eliminar porque ya no tienen vigencia.
<b>020</b>	<b>ACTAS</b>							
02	Acta comité inventarios y avaluos	2	5			X		Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
04	Acta de reunión de comité técnico SISBEN	2	5			X		Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
06	Actas bases de datos	2	5			X		Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
08	Actas Comité de Amenazados	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
10	Actas Comité de Conciliación	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
12	Actas Comité de Convivencia	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan

14	Actas Comité de Gobierno en línea GEL	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
16	Actas Comité de Traslados	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
18	Actas Comité Electoral	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
20	Actas compromisos	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
22	Actas Consejo de Seguridad	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
24	Actas de Anulación de Proyectos	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
25	Actas de capacitación docentes	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
26	Actas de Comité de Archivo	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
28	Actas de comité de coordinación de Control Interno	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
30	Actas de comité de plan de compras	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
32	Actas de compromiso	2	5				X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
34	Actas de compromiso de buena conducta	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan

36	Actas de conciliación de alimentos	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
38	Actas de Conciliacion de Constitucion de union marital de hecho	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
40	Actas de conciliación de custodia	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
42	Actas de Conciliacion Visitas	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
44	Actas de conformacion de comites gestores	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
46	Actas de eliminación de documentos	2	5			X		Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
48	Actas de Fijacion Provisional de Alimentos	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
50	Actas de Incautación y Decomiso Animal	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
52	Actas de no conciliacion de Alimentos	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
54	Actas de no conciliación de custodia	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
56	Actas de no conciliacion visitas	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
58	Actas de Reuniones de Comité Permanente de Estratificacion	2	5	X			X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan

60	Actas de reuniones de trabajo	2	5			X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
62	Actas de transferencias primarias	2	5			X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
64	Actas de transferencias secundarias	2	5			X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
66	Actas de Visita	2	5	X		X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
68	Actas entrega informes	2	5			X	Estas actas generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran por la importancia del tema en su momento, el carácter de documento histórico.
70	Incumplimiento actas de compromiso	2	5	X		X	Las actas por el carácter de la información que contiene sobre los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente. Para la consulta se digitalizan
030	ACTUACIONES						
02	Actuaciones Administrativas	1	1			X	Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
040	APROBACIONES						
02	Aprobaciones PMT	1	1			X	Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
050	ATENCION NECESIDADES EDUCATIVAS	1	1			X	Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
060	AUDITORIAS						
02	Auditoria matriculas	2	5	X			Estos documentos mantienen en el tiempo valor técnico y administrativo por tanto su conservación es total. Para consulta digitalizar.
070	CAPACITACIÓN						
02	Capacitacion a la comunidad	1	0			X	Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
04	Capacitaciones comunidad educativa	1	0			X	Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios

06	Capacitaciones Sanitarias	1	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
<b>080</b>	<b>CATASTRO</b>						
02	Catastro de redes	2	3		X		El documento se elimina cuando cumpla con los tiempos de retención establecidos Circular N° 100-08 de 2010, Departamento administrativo de la Función Pública
04	Catastro de usuarios	2	3		X		El documento se elimina cuando cumpla con los tiempos de retención establecidos Circular N° 100-08 de 2010, Departamento administrativo de la Función Pública
<b>090</b>	<b>CAUSACIONES CONTABLES</b>	1	9		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
<b>100</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>						
02	Certificación de Incidentes o Emergencias	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
04	Certificación de Inspección Técnica de Seguridad	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
06	Certificación de Norma POT	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
08	Certificación de Remision	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
10	Certificaciones agropecuarias	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
12	Certificaciones Concepto Ambiental	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
14	Certificaciones de actos administrativos	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
16	Certificaciones de Distancia de Droguerías	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
18	Certificaciones de Incorporación Topográfica	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
20	Certificaciones de Nomenclatura	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
22	Certificaciones de Registro	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
24	Certificaciones de residencia	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
28	Certificaciones de Viabilidad	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
30	Certificaciones giro de recursos regimen subsidiado	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes

32	Certificaciones laborales	1	2		X		Las certificaciones son expedidas por parte del organo competente al representante legal o al ciudadano Colombiano, para cumplir con un requisito exigible ante un tramite y tienen una vigencia temporal. Por este motivo, una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se eliminaran por haber perdido su valor administrativo, legal e historico
34	Certificados de Actualizacion de Proyectos	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
36	Certificados de defunción	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
38	Certificados de disponibilidad de Servicios Públicos	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
40	Certificados de disponibilidad presupuestal CDP	2	3		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
42	Certificados de Empresarios	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
44	Certificados de Inscripcion Banco de Proyectos	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
46	Certificados de pago	1	2		X		Las certificaciones son expedidas por parte del organo competente al representante legal o al ciudadano Colombiano, para cumplir con un requisito exigible ante un tramite y tienen una vigencia temporal. Por este motivo, una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se eliminaran por haber perdido su valor administrativo, legal e historico
48	Certificados de registro presupuestal CRP	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
50	Certificados de residencia	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
52	Certificados de Retención en la Fuente	1	2		X		Las certificaciones son expedidas por parte del organo competente al representante legal o al ciudadano Colombiano, para cumplir con un requisito exigible ante un tramite y tienen una vigencia temporal. Por este motivo, una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se eliminaran por haber perdido su valor administrativo, legal e historico
54	Certificados desvinculaciones	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
56	Certificados listado Censal	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
58	Certificados no Sisbenizados	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
60	Certificados Vinculaciones	1	2		X		Documento Administrativo. De eliminación ya que su información está contenida en otros expedientes
110	CIRCULARES						
02	Circulares de aprendizaje	1	4	X		X	Son de conservación total por contener valores secundarios. Para su consulta se digitalizan.

04	Circulares Informativas	1	4	X			X	Son de conservación total por contener valores secundarios. Para su consulta se digitalizan.
06	Circulares Normativas	1	4	X			X	Son de conservación total por contener valores secundarios. Para su consulta se digitalizan.
<b>120</b>	<b>CLOPAC</b>							
<b>130</b>	<b>COBRO COACTIVO</b>	2	18	X			X	Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo penal y civil. De conservación total
<b>140</b>	<b>COMITÉ</b>							
02	Comité consejo territorial Planeación	2	8	X			X	Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo penal y civil. De conservación total
04	Comité permanente de estratificación	2	8	X			X	Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo penal y civil. De conservación total
06	Comité SISBEN	2	8	X			X	Documento Técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo penal y civil. De conservación total
<b>150</b>	<b>COMUNICADOS</b>							
02	Comunicados de Prensa	1	0			X		Documentos en medio magentico no tienen transferencia al archivo central.
<b>160</b>	<b>CONCILIACIONES</b>							
02	Conciliaciones bancarias	2	18			X		La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo central debido a que cumple el tiempo de retención determinado por ley para los documentos financieros y no adquiere valores históricos para la Alcaldía.
<b>170</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
02	Conceptos Técnicos	2	8	X			X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
<b>180</b>	<b>CONSECUTIVOS CORRESPONDENCIA</b>	2	5				X	Documento administrativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Se debe efectuar un proceso de selección aleatorio del 15% de la producción documental del período. La documentación seleccionada se encuentra incluida
<b>190</b>	<b>CONSTANCIAS</b>							
02	Constancia de Atención	2	0			X		Documento administrativo se elimina cuando cumpla con los tiempos de retención establecidos
04	Constancia de Comparencia	2	0			X		Documento administrativo se elimina cuando cumpla con los tiempos de retención establecidos
<b>200</b>	<b>CONTROLES</b>							
02	Control de ejecución presupuestal Secretaría General	2	0			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
04	Control Ficha Encuesta Sisben	2	0			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
06	Controles Consolidado Tramite PQRS	2	0			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.

08	Controles de atencion usuarios PQRS	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
10	Controles de entrega de alarmas	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
12	Controles de permisos para eventos	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
14	Controles Fichas Encuestas	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
16	Controles Formato Entrega de Fichas Digitadas	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
18	Controles Formato Reporte Novedades	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
20	Controles Formato Tramite Sisben	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
22	Controles Ordenes de Salida Vehiculos	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
24	Controles Ordenes de Trabajo Vactor	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
26	Controles prestamo de elementos	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
28	Controles Solicitudes en segunda Instancia	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
30	Libro de registro certificados registro presupuestal CRP	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
32	Libro de registro de disponibilidad presupuestal CDP	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
34	Libro Radicador Contravenciones Comunes	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.
36	Libro Radicador Despachos Comisarias	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan unas vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.



38	Libro radicador elaboración Tarjetas de Operación	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
40	Libro radicador entrega Tarjetas de Operación	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
42	Libro Radicador Proceso Civil Ordinario de Policía	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
44	Libro Radicador Procesos Ley 235/95	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
46	Libros Radicadores Decretos	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
48	Libros Radicadores entrada y salida de funcionarios	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
50	Libros Radicadores Resoluciones	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
52	Minuta de ingreso de Personal y Guardia	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
54	Planilla Radicadora de Correspondencia	2	0		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan una vez terminado el tiempo de retención en gestión por no contener valores secundarios.	
<b>210</b>	<b>CONTRATOS</b>							
02	Contratos de compraventa	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
04	Contratos de Insumos	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.

06	Contratos de Consultoria	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
08	Contratos de prestación de servicios	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
10	Contratos de arrendamiento	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
12	Contratos de cesión	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
14	Contratos de corretaje	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
16	Contratos de leasing	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
18	Contratos de obra	2	18			X	X	El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 1% como testimonio para el archivo histórico.
220	CONVENIOS							

02	Convenios Interadministrativos	2	18			X	X	Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Se debe efectuar un proceso de selección representativo del 10% de los contratos del período. La documentación seleccionada se encuentra incluida en el inventario de conservación total, el cual se adjunta a esta tabla.
04	Convenios de cofinanciación	2	18			X	X	Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia institucional, la investigación histórica, social y cultural. Se debe efectuar un proceso de selección representativo del 10% de los contratos del período. La documentación seleccionada se encuentra incluida en el inventario de conservación total, el cual se adjunta a esta tabla.
230	CONVOCATORIAS							
02	Convocatorias proveer cargos docentes	1	2			X		Se elimina al cumplir con tiempos de retención establecidos de acuerdo a los parametros establecidos por la CNSC
240	DECLARACIONES							
02	Declaración de Retención en la Fuente	1	0			X		Documentos de tramite se mantienen mientras se cumple el tiempo de retención
250	DECRETOS	2	8		X		X	Dada la categoría de norma jurídica, de rango inmediatamente inferior a la ley, emanada del jefe del Estado, del Consejo de Ministros, o de un Tribunal, la serie debe conservarse totalmente y digitalizarse para su consulta, una vez se cumplan los tiempos de retención.
260	DIAGNOSTICOS							
02	Diagnostico de saneamiento basico	2	2			X		Documento administrativo se elimina cuando cumpla con los tiempos de retencion establecidos
04	Diagnostico condiciones de salud laboral	2	2			X		Documento administrativo se elimina cuando cumpla con los tiempos de retencion establecidos
270	EDICTO							
02	Encuestas de Satisfacción	2	0			X		Documento administrativo se elimina cuando cumpla con los tiempos de retencion establecidos
280	EJECUCIONES							
02	Ejecución de ingresos	2	18			X		Esta serie tiene valor administrativo, legal y jurídico, fiscal y contable, para conservar esta serie se debe microfilmear.
04	Ejecución de gastos	2	18			X		Esta serie tiene valor administrativo, legal y jurídico, fiscal y contable, para conservar esta serie se debe microfilmear.
290	ENCUESTAS	1	1			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios

300	ESTADO	2	0		X		ordenanza 14 de 2005 y codigo de policia de cundinamarca 355. Se elimina cuando se cumpla el tiempo de retención en archivo de gestión.
310	ESTADOS FINANCIEROS	2	18		X		Al finalizar la retención en el Archivo de Gestión, se depuran los documentos soporte y los balances trimestrales; solo se trasladan al Archivo Central los balances a 31 de diciembre de cada año
320	ESTUDIOS						
02	Estudios previos contratación	2	5		X	X	La Entidad realiza estudios de factibilidad técnica para llevar a cabo la misión que le compete en los asuntos del Ministerio de la Protección Social. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central, conservar totalmente. Para consulta e investigación digitalizar.
330	EVALUACIONES						
02	Evaluaciones Financieras Contratos y Licitaciones	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
340	FICHAS DE INSCRIPCION ESCUELAS DE FORMACION	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
350	FISCALIZACION	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
360	HABILITACIONES	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
02	Habilitaciones Empresas de Transporte Municipio de Soacha	2	8	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía. Decreto 170 de Febrero 5 de 2001
370	HISTORIAS						
02	Historias bienes inmuebles	2	8	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
04	Historias Clinicas de Animales	5	15	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
06	Historias de Trabajo Social	5	15	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
08	Historias de vehiculos	4	6		X		Estas Historias cumplen una finalidad de gestión administrativa. Cumplen una función de prueba para el manejo y control de los vehiculos de la institución, El tiempo de retención inicia una vez se dé de baja el elemento. Se eliminan porque ya no tienen vigencia.

10	Historias de Vehiculos Transportes	4	6		X		Estas Historias cumplen una finalidad de gestión administrativa. Cumplen una función de prueba para el manejo y control de los vehiculos de la institución, El tiempo de retención inicia una vez se dé de baja el elemento. Se eliminan porque ya no tienen vigencia.
12	Historias laborales	2	98	X		X	Serie importante por la relación laboral entre la empresa y el funcionario durante la vigencia de su permanencia y posterior a su retiro. El tiempo de retención comienza a partir del momento de su retiro. Como mecanismo de prevención, los expedientes de Historias Laborales se microfilman, con el fin de conservar su contenido y se elimina el papel.
14	Historias laborales educadores	2	98	X		X	Serie importante por la relación laboral entre la empresa y el funcionario durante la vigencia de su permanencia y posterior a su retiro. El tiempo de retención comienza a partir del momento de su retiro. Como mecanismo de prevención, los expedientes de Historias Laborales se microfilman, con el fin de conservar su contenido y se elimina el papel.
16	Historias Psicología	5	15	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
380	IMPUESTOS						
02	Impuestos de Delineación Urbana	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
04	Impuestos de Industria y Comercio Régimen común	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
06	Impuestos de Juegos Permitidos	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
08	Impuestos de Publicidad Exterior Visual	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
10	Impuestos de Sobretasa a la Gasolina	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
12	Impuestos predial unificado	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
14	Regalías de Explotación de Minerales	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
390	INFORMES						

02	<b>Infomes Mesa de Atención Humanitaria de Emergencia</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
04	<b>Informe consolidado</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
06	<b>Informe de Contratacion</b>	1	3			X		El tiempo de retención se inicia una vez terminado el contrato a satisfacción y el informe de supervisión reposa en el contrato.
08	<b>Informe de Cumplimiento y Avance Plan de Accion</b>	2	8	X			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
10	<b>Informe de vacunación</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
12	<b>Informe Derechos de Auto del Software</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
14	<b>Informe epidemiologico</b>	2	8	X				Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
16	<b>Informe general</b>	2	8	X				Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
18	<b>Informe gestión contractual</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
20	<b>Informe Siso</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
22	<b>Informe sobre Austeridad del Gasto</b>	2	8	X				Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
24	<b>Informes a entes de control</b>	1	5	X			X	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente
26	<b>Informes a las dependencias de la Alcaldía de Soacha</b>	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.

28	Informes a otras entidades	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
30	Informes Control Interno	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
32	Informes de Bancos	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
34	Informes de Emergencias y Servicios	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
36	Informes de Gestión	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
38	Informes de Gestión de Control Interno	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
40	Informes de Obras	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
42	Informes de Planeación	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
44	Informes de Rendición de cuentas	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
46	Informes Ejecutivo de Control Interno Contable	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
48	Informes empresas prestadoras de servicios publicos	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
50	Informes estado ejecución estadística SISBEN	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
52	Informes exogenos	1	0			x		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se elimina porque finalmente queda en el Grupo de Contabilidad.

54	Informes interventoria	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
56	Informes medicina legal	2	8	x			x	Estos informes mantienen valor legal y probatorio son importantes por su contenido para la Nación, por este motivo se conservan totalmente.
58	Informes Plan de Acción	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
60	Informes Plaza de mercado	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
62	Informes Proyectos	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
64	Informes Seguimientos de casos	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
66	Informes SICEP al DNP	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
68	Informes Técnicos	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
70	Informes Visitas Domiciliarias	1	9	x			x	Estos informes de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
<b>400</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
02	Inventarios Archivo Central	2	8	X			X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
04	Inventarios de activos fijos	2	8	X			X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
06	Movimientos de almacen	2	8	X			X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía.
<b>410</b>	<b>LEGALIZACION DE BARRIOS</b>	2	5	X			X	Estos documentos de gestión contienen decisiones del orden administrativo, legal y jurídico que servirán como evidencias futuras. Por este hecho deben conservarse totalmente.
<b>420</b>	<b>LICENCIAS</b>							



02	Licencia de intervención de espacio público	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
04	Licencia para la instalación de elementos que conforman una estación de la red de instalaciones inalámbricas	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
06	Licencia Urbanística	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
08	Licencias de Trasteo	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
430	LIBROS						
02	Libro Diario	2	18		X		Ley 962 de 2.005 Art. 28 Los libros contables se conservarán por 20 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez cumplido esta norma se eliminan.
04	Libro Mayor y Balances	2	18		X		Ley 962 de 2.005 Art. 28 Los libros contables se conservarán por 20 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez cumplido esta norma se eliminan.
06	Libros Auxiliares	2	18		X		Ley 962 de 2.005 Art. 28 Los libros contables se conservarán por 20 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez cumplido esta norma se eliminan.
440	LIQUIDACIÓN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
450	METROLOGIA GENERAL AJUSTADA MGA	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, una vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
460	NOMINAS	2	88	X			Documento Informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal penal civil, relevante para la historia intitucional, la investigación histórica, social y cultural. Se debe efectuar una selección aleatoria del 3% de las nóminas del periodo. La documentación seleccionada se encuentra incluida en el inventario de conservación total, el cual se adjunta a esta tabla.
470	PERMISOS						
02	Permisos Publicitarios	1	2		X		Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.
480	PLANES						
02	Planes de Acción	2	8	X		X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.

04	Planes de compras	1	2			X	Los planes como instrumentos de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de la Alcaldía. Seleccionar una muestra representativa del 1% de la serie por períodos de 5 años para conservación permanente y/o de acuerdo a criterios establecidos.
06	Planes de desarrollo	2	8			X	La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo.
08	Planes de Mejoramiento	2	8			X	La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo.
10	Planes de salud ocupacional	2	8			X	La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo.
12	Planes maestros	2	8			X	La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo.
490	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS	2	5			X	La serie se elimina porque pierde sus valores para la Administración y las acciones de mejoramiento que involucren el asunto relacionado con las quejas, reclamos o sugerencias, darán lugar a instructivos o modificaciones relacionados con los procesos y procedimientos, información que tendrá su sustento en actos administrativos como Resoluciones, Acuerdos, entre otros
500	PLANOS						
510	PROCESOS						
02	Proceso de Inscripción y trámite de representación legal de propiedad horizontal solicitud	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
04	Proceso de Restablecimiento de Derechos	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
06	Proceso Especial de Policía	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
08	Proceso ICA Concesiones Viales (Recaudo Peajes)	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
10	Proceso ley 232 / 95	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
12	Proceso Medidas de Protección	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
14	Proceso responsables de sobretasa a la gasolina	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
16	Procesos de Actividad Minera Municipal	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
18	Procesos de Devolución y/o Compensación	1	4			x	Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.

20	Procesos de Manadamientos de Pago	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
22	Procesos de reclamaciones bienes del municipio	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
24	Procesos Disciplinarios Ordinarios y/o Verbales	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Ley 734 de 2002.
26	Procesos entrevista y denuncias	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
28	Procesos Grandes Superficies Reteica	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
30	Procesos Impuestos de delineación Urban	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
32	Procesos Industriales ubicados en la zona de Cazuca	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
34	Procesos Inexactos	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
36	Procesos intermediarios financieros	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
38	Procesos Jurídicos	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
40	Procesos multas de Transito y Transporte	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
42	Procesos Omisos o No Declarantes	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
44	Procesos Policivos	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
46	Procesos precontractual - Licitación	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
48	Procesos sancionatorios	1	4		x			Esta serie se elimina porque los documentos prescriben en un término de cinco años.
520	PROGRAMAS							
02	Programa aceleración del aprendizaje	1	5		X		X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
04	Programa Atención y orientación al desplazado	1	5		X		X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.

06	Programa circulos de aprendizaje	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
08	Programa de adulto mayor SDS	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
10	Programa de discapacitados	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
12	Programa de familias en Acción	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
14	Programa de infancia	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
16	Programa de minorías poblacionales	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
18	Programa de Mujer y Genero	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
20	Programa de Salud Mental	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
22	Programa de Seguridad Alimentaria	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
24	Programa escuela saludable	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
26	Programa leer y escribir en la escuela	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
28	Programa Salud Ambiental	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
30	Programa salud laboral	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
32	Programa Salud Sexual y Reproductiva	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
34	Programa Soacha Joven	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
36	Programa Unidades Productivas	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.

38	Programa vigilancia Epidemiologica	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
40	Programa Zoonosis	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
42	Programas de archivo central	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
44	Programas Palabrono y Numerario	1	5	X			X	Documento técnico al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. De conservación total.
530	PROMOCION DE PAZ Y CONVIVENCIA EN EL SERVICIO EDUCATIVO							
540	PROYECTOS							
02	Proyecto Formatlecimiento empresarial, competitividad y empleo	2	5			X		Los Proyectos, concretan las metas y objetivos de los programas en un conjunto de acciones específicas en el tiempo, que permiten el logro de los resultados propuestos. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Se selecciona una muestra representativa del 10 % la serie.
04	Proyecto turismo	2	5			X		Los Proyectos, concretan las metas y objetivos de los programas en un conjunto de acciones específicas en el tiempo, que permiten el logro de los resultados propuestos. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Se selecciona una muestra representativa del 10 % la serie.
06	Proyectos Agropecuarios	2	5			X		Los Proyectos, concretan las metas y objetivos de los programas en un conjunto de acciones específicas en el tiempo, que permiten el logro de los resultados propuestos. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Se selecciona una muestra representativa del 10 % la serie.
08	Proyectos Ambientales	2	5			X		Los Proyectos, concretan las metas y objetivos de los programas en un conjunto de acciones específicas en el tiempo, que permiten el logro de los resultados propuestos. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Se selecciona una muestra representativa del 10 % la serie.
10	Proyectos de necesidades	2	5			X		Los Proyectos, concretan las metas y objetivos de los programas en un conjunto de acciones específicas en el tiempo, que permiten el logro de los resultados propuestos. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto. Se selecciona una muestra representativa del 10 % la serie.
550	REGISTROS							
02	Registro de Arrendador	1	1			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
04	Registro Forestal	1	1			X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios

06	Registro partida de defuncion Extemporanea	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
08	Registro Publicitario	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
10	Registros de obligaciones RO	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
560	RESOLUCIONES	2	18	X		X	Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público, tiene carácter general, obligatorio y permanente y se oficializa mediante un acto administrativo, judicial o contractual. Debe conservarse totalmente por los valores históricos que esta serie contiene. Para la consulta, digitalizar.
570	SEGUIMIENTOS	1	4		X		Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.
580	SINIESTROS	1	4		X		Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.
590	SOLICITUDES	1	2		X		Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.
02	Solicitudes de Servicios de Acompañamientos a Eventos	1	1		X		Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.
600	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía..
610	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	2	10	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía..
620	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	10	X		X	Se conserva de forma permanente dado que forma parte de la memoria institucional de la Alcaldía..
630	UNIDADES DE ACTUACION URBANISTICA						
02	Planes Parciales	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios
640	VISITAS DE CONTROL URBANISTICO	1	1		X		Serie de trámite cuyos documentos se eliminan, unas vez terminado el año, en vigencia por no contener valores secundarios