



Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com>

ENTREGA PROGRAMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL "PGD" ALCALDIA GACHALA

1 message

Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com>

Wed, Mar 11, 2026 at 8:45 AM

To: sgobierno@gachala-cundinamarca.gov.co

Dr Sergio Urrea

Secretario General y de Gobierno

Alcaldia Municipio de Gachala Cundinamarca

Cordial saludo

Por medio del presente hago entrega del Programa de Gestión Documental (PGD) para su revisión.

De manera atenta, solicito que se cite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de presentar el documento para su correspondiente revisión y aprobación. Lo anterior, teniendo en cuenta que una vez aprobado se deben adelantar las siguientes acciones:

- Publicación del Programa de Gestión Documental en la página web del municipio.
- Expedición del acto administrativo para formalizar su adopción.
- Remisión del documento al Archivo General de la Nación (AGN) como parte del avance correspondiente al proceso de auditoría que actualmente se adelanta.

Agradezco su apoyo en la programación del comité para continuar con el cumplimiento de estos requerimientos.

Quedo atento a cualquier observación o comentario.

Héctor Armando Romero

Profesional en Ciencias de La Información Bibliotecología y Archivística

Celular 3124907052



Programa de Gestión Documental - PGD (1).docx
20273K



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTO ADMINISTRATIVO



RESOLUCIÓN N° 08042026-003
(08 de abril de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE APRUEBA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GACHALÁ - CUNDINAMARCA"

El Alcalde Municipal de Gachalá Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y normativas en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución, la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 04 y el artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 del Consejo Directivo del Archivo General de La Nación, Decreto Único 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que *"todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley."*

Que la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 3 define la Gestión Documental, como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación."*

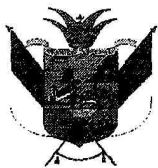
Que el literal a) del artículo 4 ídem establece *"(...) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...)"*

Que el artículo 12 íbidem determina que *"la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."*

Que el artículo 21 ejusdem señala que *"las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos."*

Que la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 15 dispone que: *"(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)"*

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"*, señala en el artículo 2.1.1.5.4.1(sic) *"En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación,*



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTO ADMINISTRATIVO



gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación"

Que la norma en mención dispone en el artículo 2.8.2.5.6 que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que los literales c) y d) del artículo 2.8.2.5.8 ídem, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 ibídem, establece como funciones del Comité Interno de Archivo como parte integral del MIPG: aprobar el programa de gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ejusdem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de la Secretaría General o quien haga sus veces.

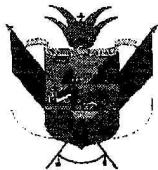
Que el Decreto Nacional 1081 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."* en el artículo 2.1.1.5.1 y el artículo 2.8.5.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, señala que el Programa de Gestión Documental debe ser articulado, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación, por los sujetos obligados.

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 y 2.8.5.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de *"Transparencia y acceso a información pública"*, cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que en concordancia el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Nacional 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que el Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"* en el artículo 1.2.4 frente a los instrumentos archivísticos señala que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTO ADMINISTRATIVO



Que en la sesión No.2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca, realizada el 26 de marzo de 2026, fue presentada la versión actualizadas del instrumento archivístico del Programa de Gestión Documental - PGD 2026 y esta fue aprobada por los miembros de dicha instancia.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, el Alcalde Municipal de Gachalá Cundinamarca,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adoptar la versión 1 del Programa de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca, la cual hace parte integral de las políticas institucionales y fue aprobada en la sesión No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca realizada el 26 de marzo de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el desarrollo de las actividades establecidas en cada uno de ellos. Dicha implementación es responsabilidad de la Dirección de la Secretaría General y de Gobierno, a través del proceso de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y con el apoyo de las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca.

ARTÍCULO TERCERO. - Publicar en la página web de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca el Programa de Gestión Documental - PGD.

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar el contenido de la presente resolución a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Gachalá Cundinamarca, a los ocho (8) días del mes de abril del Año Dos Mil veintiséis (2026).

PEDRO ANTONIO RODRIGUEZ ROJAS
Alcalde Municipal de Gachalá



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN



ACTA No 2

Fecha	26 de marzo de 2026	Hora	11:00 AM
Lugar	Concejo municipal		

ASUNTO	DEPENDENCIA
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría de Planeación y Control Interno

AGENDA PROPUESTA

No	Actividad
1	Ejercicio FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión)
2	Presentación Programa de Gestión Documental (PGD)

DESARROLLO DE LA REUNION

Se realiza llamado al quorum y se inicia la reunión a las 11:07 am

Se aprueba el orden del día,

1. Ejercicio FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión)

1. Ejercicio FURAG (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión)

Función Pública

CIRCULAR EXTERNA N° 100-011- 2025

CONSEJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Medición del Desempeño Institucional vigencia 2025

Cronograma Acopio de Información

Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG

24 de febrero de 2026

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización
Sensibilización a entidades públicas	24/02/2026	10/04/2026
Jornadas de sensibilización sobre el registro de información en el FURAG	24/02/2026	27/02/2026
Jornadas de aclaración de dudas e inquietudes	4/03/2026	25/03/2026
Otras jornadas de sensibilización (por demanda)	6/04/2026	10/04/2026
Publicación del material de apoyo para el diligenciamiento	2/03/2026	7/03/2026
Habilitación del FURAG	3/03/2026	
Registro de información por parte de las entidades	3/03/2026	17/04/2026
Entidades nacionales, entidades del Distrito Capital y Cundinamarca	3/03/2026	13/04/2026
Entidades de los departamentos de Boyacá, Caldas, Huila y Tolima	3/03/2026	14/04/2026
Entidades de los departamentos de Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander y Antioquia	3/03/2026	15/04/2026

Secretaria de Planeación y control Interno

Tel: 3214926626 / www.gachala-cundinamarca.gov.co -Cundinamarca.gov.co / Código: PA -GD-FT-PP / Versión: 1 / Fecha: Mayo 2024

Se presenta el cronograma de reporte del Furag para la vigencia 2025, se explica el procedimiento interno y la metodología para el diligenciamiento del mismo



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

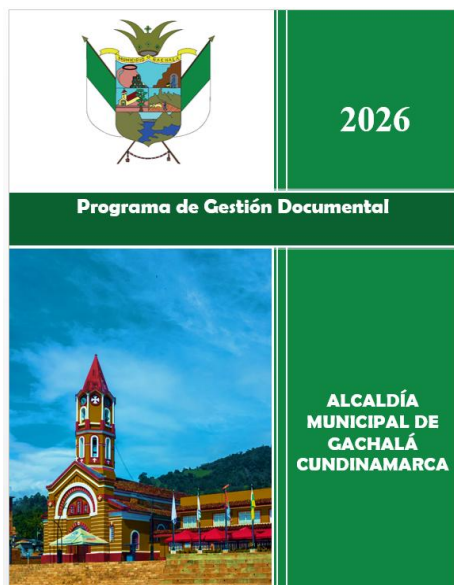
GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN



Se presenta el resultado de la vigencia directamente anterior 2024 y se presenta en tiempo real el porcentaje del reporte actual 2025 y la discriminación de cada política del MIPG y se da por finalizado el punto 1 del orden del día

2. Presentación Programa de Gestión Documental (PGD)



En el marco de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se llevó a cabo la presentación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca, con el propósito de socializar su estructura, alcance y lineamientos para la adecuada administración de los documentos de la entidad. Durante la exposición se detallaron las actividades a desarrollar, los responsables, los tiempos de ejecución y los instrumentos archivísticos a implementar, en concordancia con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN



Posteriormente, los integrantes del comité realizaron observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del documento, las cuales fueron analizadas y acogidas, efectuando los ajustes y correcciones pertinentes. Una vez incorporadas dichas modificaciones y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el Programa de Gestión Documental fue sometido a consideración de los miembros del comité, quienes de manera unánime aprobaron su adopción e implementación, dejando constancia de ello en la presente acta.

Siendo las 12:30 pm se da por finalizado el Comité

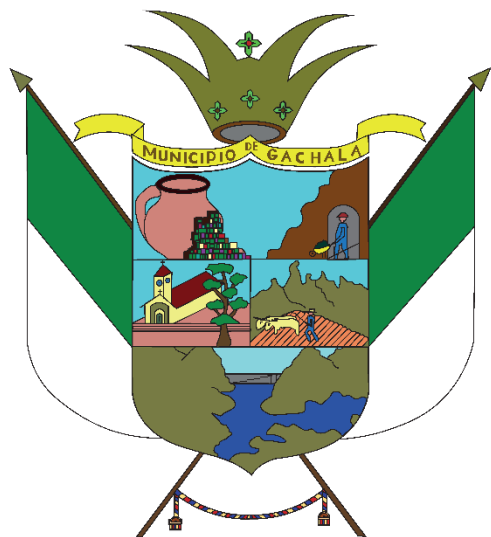
COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Realizar el reporte del Furag a más tardar el 13 de abril del 2026	13/04/2026	Secretaría de Planeación y Control Interno
PROXIMA REUNION		
Tercer trimestre 2026		

OBSERVACIONES
Sin Observaciones.

ANEXOS
FIRMAS
Se anexa listado de asistencia de Cuórum

Elabora: Camilo Pinilla/ CD-PSP-015-2026

Revisa o Vobo: Héctor Andrés Duarte / Secretario de Planeación y Control Interno.



2026

Programa de Gestión Documental



**ALCALDÍA DE
GACHALÁ
CUNDINAMARCA**



Tabla de Versiones

Versión	Fecha	Autor
V1	10-03-2026	Secretaria General y de Gobierno



Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	7
a)	Introducción.	7
b)	Alcance	8
c)	Público al cual está dirigido.	9
d)	Requerimientos para el desarrollo del PGD.	11
1.	Normativos.....	11
2.	Económicos.	12
3.	Administrativos.....	13
4.	Tecnológicos.	14
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
a)	Planeación.....	16
b)	Producción.....	17
c)	Gestión y trámite.	19
d)	Organización.....	21
e)	Transferencia.	23
f)	Disposición de documentos.	27
g)	Preservación a largo plazo.	30
h)	Valoración.	33
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	37
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	43
4.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	44
4.1.1.	Alcance	44
4.1.2.	Objetivo.....	45
4.1.3.	Objetivos específicos.....	45
4.1.4.	Actividades.....	46
4.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	47
4.2.1.	Alcance	47
4.2.2.	Objetivo.....	47
4.2.3.	Objetivos específicos.....	48
4.2.4.	Actividades.....	48
4.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos.	49
4.3.1.	Alcance.....	49



4.3.2.	Objetivo.....	49
4.3.3.	Objetivos específicos.....	50
4.3.4.	Actividades.....	50
4.4.	Programa de archivos descentralizados.....	51
4.4.1.	Alcance	51
4.4.2.	Objetivo.....	52
4.4.3.	Objetivos específicos.....	52
4.4.4.	Actividades.....	52
4.5.	Programa de reprografía	53
4.5.1.	Alcance	54
4.5.2.	Objetivo.....	54
4.5.3.	Objetivos específicos.....	54
4.5.4.	Actividades.....	55
4.6.	Programa de documentos especiales	56
4.6.1.	Alcance	56
4.6.2.	Objetivo.....	56
4.6.3.	Objetivos específicos.....	57
4.6.4.	Actividades.....	57
4.7.	Plan Institucional de Capacitación.	58
4.7.1.	Alcance	58
4.7.2.	Objetivo.....	59
4.7.3.	Objetivos específicos.....	59
4.7.4.	Actividades.....	59
4.8.	Programa de auditoría y control.	60
4.8.1.	Alcance	60
4.8.2.	Objetivo.....	61
4.8.3.	Objetivos específicos.....	61
4.8.4.	Actividades.....	62
5.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	62
6.	MAPA DE RUTA	64
7.	BIBLIOGRAFIA	67



Lista de tablas

Tabla 1 Público al cual va dirigido el PGD	10
Tabla 2 Requerimientos normativos que sustentan el PGD	11
Tabla 3 Requerimientos Económicos del Programa de Gestión Documental (PGD)	12
Tabla 4 Requerimientos Administrativos del Programa de Gestión Documental (PGD).....	13
Tabla 5 Requerimientos Tecnológicos del Programa de Gestión Documental (PGD).....	14
Tabla 6 Actividades de la Producción Documental	18
Tabla 7 Proceso de Gestión y Trámite Documental	20
Tabla 8 Proceso de Organización Documental.....	22
Tabla 9 Procedimiento de Transferencias Documentales	25
Tabla 10 Procedimiento para la Disposición Final de Documentos.....	29
Tabla 11 Estrategias para la preservación a largo plazo	32
Tabla 12 Actividades del proceso de valoración documental	35
Tabla 13 valores documentales (primarios y secundarios).....	36
Tabla 14 Objetivos Estratégicos para la Fase de Implementación del PGD	38
Tabla 15 Metas para la fase de implementación del PGD.....	39
Tabla 16 Articulación del PGD con programas y sistemas sectoriales	42
Tabla 17 Programas Específicos que conforman el PGD	44
Tabla 18 Actividades a realizar para el programa de normalización de formas y formularios electrónicos..	46
Tabla 19 Actividades del Programa Documentos Vitales o Esenciales	48
Tabla 20 Actividades para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	50
Tabla 21 Actividades Programa de Archivos Descentralizados	52
Tabla 22 Actividades Programa de Reprografía	55
Tabla 23 Actividades Programa de Documentos Especiales	57
Tabla 24 Actividades del Plan Institucional de Capacitación	59
Tabla 25 Actividades Programa de Auditoría y Control	62
Tabla 26 Armonización: Programa de Gestión Documental (PGD) y MIPG.....	63
Tabla 27 Mapa de Ruta - Programa de Gestión Documental (PGD).....	64



Lista de figuras

Ilustración 1 Público al cual va dirigido el PGD	9
Ilustración 2 Procesos de Gestión Documental	16
Ilustración 3 Procesos de la Planificación Documental	17
Ilustración 4 Principios archivísticos	23
Ilustración 5 Transferencia documentales	26
Ilustración 6 Procedimiento para la Disposición Final de Documentos	29
Ilustración 7 Estrategias para la preservación a largo plazo.....	31
Ilustración 8 Fases de la valoración documental.....	36
Ilustración 9 Cronograma mapa de ruta	65



1. ASPECTOS GENERALES

a) Introducción.

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye uno de los instrumentos archivísticos fundamentales para garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones. En el caso de la Alcaldía Municipal de Gachalá, este programa se concibe como una herramienta estratégica que permite organizar, controlar y preservar la información institucional, asegurando su disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación a lo largo de su ciclo de vida.

La gestión documental en las entidades públicas colombianas se encuentra regulada por un conjunto de normas que establecen los principios, procesos y responsabilidades relacionadas con la producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos. Entre estas disposiciones se destaca la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, definiendo la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.

De acuerdo con esta ley, las entidades públicas están obligadas a implementar programas de gestión documental que permitan garantizar la adecuada organización de sus archivos y la preservación del patrimonio documental de la nación, así como el acceso oportuno a la información por parte de los ciudadanos y las instituciones. La ley también establece la responsabilidad de las entidades en la organización de sus archivos de gestión, archivos centrales y archivos históricos, asegurando la correcta administración de los documentos durante todo su ciclo vital.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta diversos aspectos relacionados con la gestión documental en las entidades públicas, incluyendo la obligación de formular e implementar el Programa de Gestión Documental como parte integral de la función archivística institucional. Este decreto establece lineamientos para la organización de los archivos, la implementación de instrumentos archivísticos, la conservación de los documentos y la adopción de políticas orientadas a garantizar la adecuada administración de la información pública.

Asimismo, el decreto señala que el Programa de Gestión Documental debe estar articulado con los procesos institucionales, la planeación estratégica y los sistemas de gestión implementados por las entidades, promoviendo una gestión eficiente de la información y facilitando la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece nuevos lineamientos para la formulación, actualización e implementación de los Programas de Gestión Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este acuerdo fortalece el enfoque estratégico de la gestión documental, promoviendo la integración de los procesos archivísticos con la transformación digital, la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital a largo plazo.

El Acuerdo 001 de 2024 también enfatiza la importancia de que las entidades realicen diagnósticos archivísticos que permitan identificar el estado actual de la gestión documental, así como la formulación de



planes y estrategias que contribuyan a mejorar la organización, conservación y acceso a los documentos institucionales.

En este contexto normativo, la Alcaldía Municipal de Gachalá desarrolla su Programa de Gestión Documental como parte de su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento institucional. Este programa se articula con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual orienta la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional con un enfoque basado en procesos y orientado a resultados.¹

La administración municipal desarrolla sus actividades mediante un modelo de operación por procesos que permite organizar y gestionar las funciones institucionales en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando una gestión pública eficiente y orientada al servicio del ciudadano.²
48546_mnsgc-manual-del-sistema.

En este marco, la gestión documental adquiere un papel fundamental, ya que los documentos constituyen la evidencia de las actuaciones administrativas, el soporte de la toma de decisiones y la memoria institucional de la entidad. Por esta razón, el Programa de Gestión Documental busca establecer las directrices, procedimientos y herramientas necesarias para asegurar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su conservación permanente o disposición final.

De esta manera, el PGD de la Alcaldía Municipal de Gachalá contribuye al fortalecimiento de la gestión pública territorial, al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y al mejoramiento de los procesos administrativos, permitiendo garantizar el acceso a la información, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental del municipio.

b) Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá establece el conjunto de lineamientos, procedimientos, procesos técnicos y administrativos orientados a la correcta planificación, producción, gestión, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones institucionales.

El alcance del PGD comprende todas las dependencias, procesos y servidores públicos que hacen parte de la administración municipal, así como los contratistas y terceros que, en el desarrollo de actividades misionales, estratégicas o de apoyo, produzcan, tramiten, administren o custodien información y documentos de archivo, independientemente del soporte o medio en el que se encuentren (físico, electrónico, digital, audiovisual o cualquier otro formato).

En este sentido, el programa se aplica a todo el ciclo vital del documento, desde su planeación, creación o recepción, pasando por su gestión y organización en los archivos de gestión, su transferencia al archivo central, hasta su conservación permanente o disposición final, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la normatividad colombiana.

¹ Manual del sistema de gestión de calidad

² Ibid



El PGD de la Alcaldía Municipal de Gachalá articula la gestión documental con los procesos institucionales definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como:

- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD),
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Inventarios documentales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Asimismo, el alcance del PGD se fundamenta en el cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia, especialmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024, así como demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación de Colombia en materia de administración de archivos y gestión documental.

De esta manera, el PGD busca garantizar que la información producida por la Alcaldía Municipal de Gachalá sea auténtica, íntegra, fiable y accesible, contribuyendo a la transparencia administrativa, la memoria institucional, la eficiencia en la gestión pública y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

c) Público al cual está dirigido.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá está dirigido a todos los actores que, de manera directa o indirecta, intervienen en la producción, recepción, trámite, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo generados en el desarrollo de las funciones administrativas, misionales y de apoyo de la entidad.

Ilustración 1 Público al cual va dirigido el PGD



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá.

En este sentido, el PGD está orientado principalmente a los siguientes públicos:

- **Servidores públicos de la Alcaldía Municipal:** Comprende a todos los funcionarios de planta que hacen parte de las diferentes dependencias de la administración municipal, quienes en el ejercicio



de sus funciones producen, reciben, tramitan o custodian documentos y, por tanto, deben aplicar los lineamientos establecidos en el PGD para garantizar una adecuada gestión documental.

- **Contratistas y personal vinculado por prestación de servicios:** Incluye a las personas naturales o jurídicas que prestan servicios a la entidad mediante contratos y que, en el desarrollo de sus actividades, generan o administran información institucional, por lo cual deben cumplir con las políticas y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad.
- **Directivos y responsables de procesos:** Está dirigido también a los directivos, líderes de proceso y responsables de dependencias, quienes tienen la responsabilidad de garantizar la correcta implementación de los lineamientos archivísticos, promover buenas prácticas en la administración de documentos y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Personal responsable de la gestión documental y archivos:** Incluye a los funcionarios o responsables de los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, quienes tienen a su cargo la administración técnica de los documentos y la aplicación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con las disposiciones del Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Órganos de control y entidades externas:** El PGD también está dirigido a entidades de control y vigilancia que requieren acceder a la información institucional para el ejercicio de sus funciones, tales como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y demás organismos que supervisan la gestión pública.
- **Ciudadanía en general:** Finalmente, el programa beneficia a la comunidad del municipio de Gachalá y a cualquier ciudadano que requiera consultar información pública producida por la administración municipal, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normativas relacionadas con la gestión documental.

De esta manera, el PGD se constituye en una herramienta fundamental para garantizar la adecuada administración de la información pública, fortalecer la transparencia institucional y preservar la memoria documental del municipio.

Tabla 1 Público al cual va dirigido el PGD

Tipo de público	Grupo o actor	Descripción	Relación con el PGD
Interno	Alta Dirección (Alcalde y Secretarios de despacho)	Autoridades responsables de la dirección y toma de decisiones en la administración municipal.	Definen lineamientos institucionales y garantizan el cumplimiento de las políticas de gestión documental.
Interno	Servidores públicos de las dependencias	Funcionarios que desarrollan actividades administrativas, misionales y de apoyo dentro de la alcaldía.	Producen, reciben, gestionan y organizan documentos en el desarrollo de sus funciones.
Interno	Responsable de Archivo / Gestión Documental	Personal encargado de coordinar y administrar los procesos archivísticos de la entidad.	Implementa, controla y hace seguimiento al Programa de Gestión Documental y a los instrumentos archivísticos.
Interno	Contratistas y personal de apoyo	Personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios u otras modalidades.	Generan y tramitan documentos como parte del desarrollo de sus actividades contractuales.
Externo	Ciudadanía en general	Habitantes del municipio y usuarios de los servicios de la administración municipal.	Acceden a la información pública y presentan solicitudes, peticiones, quejas o reclamos ante la entidad.



Tipo de público	Grupo o actor	Descripción	Relación con el PGD
Externo	Entidades de control	Organismos encargados de vigilar la gestión pública y el manejo de la información institucional.	Requieren documentos e información para procesos de control, auditoría y verificación.
Externo	Otras entidades públicas	Instituciones del orden nacional, departamental y municipal que interactúan con la alcaldía.	Intercambian información y documentos en el desarrollo de programas, proyectos y trámites administrativos.
Externo	Comunidad académica e investigadores	Personas o instituciones interesadas en consultar información histórica o administrativa del municipio.	Acceden a documentos conservados en el archivo para fines investigativos, históricos o culturales.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Este público se beneficia del PGD porque permite garantizar que los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá sean organizados, preservados, accesibles y confiables, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia y la normativa archivística vigente.

d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.

Para la adecuada formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de Gachalá, se deben establecer una serie de requerimientos que permitan garantizar la correcta administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad. Estos requerimientos se fundamentan en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

1. Normativos.

Los requerimientos normativos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se fundamentan en el marco jurídico colombiano que regula la administración de archivos y la gestión de la información en las entidades públicas. Estas disposiciones establecen los principios, responsabilidades y lineamientos técnicos que deben cumplir las instituciones para garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones.

El PGD se desarrolla conforme a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación de Colombia, entidad rectora de la política archivística nacional, así como a otras disposiciones legales que regulan la gestión documental, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

A continuación, se presentan las principales normas que constituyen el soporte jurídico para el desarrollo del PGD:

Tabla 2 Requerimientos normativos que sustentan el PGD

Norma	Entidad que la emite	Descripción	Aplicación en el PGD
Ley 594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como la organización, conservación y	Define los principios de la gestión documental, el ciclo vital del documento y la responsabilidad de las entidades públicas en la administración de sus archivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



Norma	Entidad que la emite	Descripción	Aplicación en el PGD
		administración de los archivos públicos.	
Decreto 1080 de 2015	Gobierno Nacional	Compila y reglamenta la normativa del sector cultura, incluyendo las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la función archivística.	Establece lineamientos para la implementación del PGD, la organización de los archivos y la aplicación de instrumentos archivísticos.
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación de Colombia	Define lineamientos actualizados para la gestión documental en las entidades públicas y la implementación de instrumentos archivísticos.	Orienta la formulación, actualización e implementación del PGD conforme a las políticas archivísticas nacionales.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Congreso de la República de Colombia	Regula el derecho de acceso a la información pública y establece obligaciones para la gestión de la información en entidades del Estado.	Garantiza la disponibilidad, acceso y consulta de la información documental producida por la entidad.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

2. Económicos.

Los requerimientos económicos para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de Gachalá corresponden a la asignación de recursos financieros necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, así como las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación de Colombia.

La asignación presupuestal debe contemplar los recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, asegurando la correcta administración, organización, conservación y acceso a los documentos durante todo su ciclo vital.

Entre los principales requerimientos económicos se encuentran:

Tabla 3 Requerimientos Económicos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Tipo de recurso	Descripción del requerimiento	Objetivo	Ejemplos de inversión
Talento humano	Asignación o contratación de personal capacitado en gestión documental y archivística encargado de coordinar e implementar el PGD.	Garantizar la correcta administración, organización y control de los documentos de la entidad.	Archivista, auxiliar de archivo, apoyo administrativo en gestión documental.
Capacitación y formación	Recursos destinados a la formación y actualización de servidores públicos y contratistas en temas archivísticos y gestión documental.	Fortalecer las competencias del personal en el manejo adecuado de documentos y cumplimiento de la normativa archivística.	Talleres, seminarios, capacitaciones en gestión documental, actualización normativa.
Infraestructura archivística	Adecuación de espacios físicos destinados al almacenamiento y conservación de los documentos institucionales.	Garantizar condiciones adecuadas para la conservación y	Estantería metálica, archivadores, cajas archivísticas, adecuación de depósitos de archivo.



Tipo de recurso	Descripción del requerimiento	Objetivo	Ejemplos de inversión
		organización de los archivos.	
Tecnología y sistemas de información	Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión, almacenamiento y consulta de documentos.	Facilitar la administración eficiente de la información y apoyar la gestión documental electrónica.	Software de gestión documental, escáneres, servidores, almacenamiento digital.
Conservación y preservación documental	Recursos destinados a la protección y preservación de los documentos a largo plazo.	Evitar el deterioro de los documentos y garantizar su disponibilidad futura.	Materiales de conservación, limpieza documental, control de humedad y temperatura.
Seguimiento y mejora del PGD	Recursos para la evaluación, monitoreo y actualización del Programa de Gestión Documental.	Garantizar la mejora continua y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.	Auditorías internas, actualización de instrumentos archivísticos, asesoría técnica.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

3. Administrativos.

Los requerimientos administrativos corresponden al conjunto de condiciones organizacionales, de planificación, dirección y control que permiten garantizar la correcta implementación, desarrollo y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de Gachalá. Estos requerimientos buscan asegurar que la gestión documental sea integrada a los procesos institucionales y se desarrolle de manera eficiente, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

En este sentido, los principales requerimientos administrativos para el desarrollo del PGD son los siguientes:

Tabla 4 Requerimientos Administrativos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Requerimiento Administrativo	Descripción	Responsables	Normatividad Asociada
Compromiso institucional	Garantizar el apoyo de la alta dirección para la implementación del PGD mediante la expedición de políticas, actos administrativos y asignación de recursos para la gestión documental.	Alcalde Municipal, Secretarios de despacho	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
Definición de responsabilidades	Establecer funciones claras para los responsables de la gestión documental dentro de la estructura organizacional de la entidad.	Alta Dirección, Responsable de Archivo	Ley 594 de 2000
Integración con sistemas de gestión	Articular el PGD con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para mejorar la eficiencia administrativa.	Oficina de Planeación, Responsable de Gestión Documental	Decreto 1080 de 2015
Planeación de instrumentos archivísticos	Elaborar e implementar instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	Responsable de Archivo, Dependencias de la entidad	Acuerdo 001 de 2024
Asignación de recursos	Disponer de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros para el desarrollo del PGD.	Alcaldía Municipal, Secretaría Administrativa	Ley 594 de 2000



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



Requerimiento Administrativo	Descripción	Responsables	Normatividad Asociada
Capacitación del personal	Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.	Talento Humano, Responsable de Archivo	Archivo General de la Nación de Colombia
Seguimiento y control	Implementar mecanismos de evaluación, auditoría y seguimiento para verificar el cumplimiento del PGD y promover la mejora continua.	Control Interno, Alta Dirección	Decreto 1080 de 2015

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4. Tecnológicos.

Los requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá corresponden al conjunto de herramientas, sistemas y recursos tecnológicos necesarios para apoyar la creación, gestión, almacenamiento, preservación y consulta de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

La implementación de estos requerimientos busca garantizar la eficiencia en la administración de la información, la seguridad documental, la trazabilidad de los procesos y el acceso oportuno a los documentos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, así como los lineamientos del Archivo General de la Nación de Colombia.

los requerimientos tecnológicos permiten fortalecer la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá, facilitando el manejo eficiente de la información institucional, mejorando los procesos administrativos y garantizando el acceso a los documentos conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación de Colombia.

A continuación, se describen los principales requerimientos tecnológicos:

Tabla 5 Requerimientos Tecnológicos del Programa de Gestión Documental (PGD)

Requerimiento tecnológico	Descripción	Objetivo
Sistema de Gestión Documental Electrónica	Implementación de un software o plataforma que permita la radicación, registro, control, seguimiento y almacenamiento de documentos electrónicos.	Garantizar la gestión eficiente de los documentos y el control de su ciclo de vida.
Infraestructura tecnológica	Disponibilidad de equipos de cómputo, servidores, redes de comunicación y dispositivos de almacenamiento adecuados para soportar la gestión documental digital.	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y la disponibilidad de los documentos.
Digitalización de documentos	Uso de escáneres y herramientas tecnológicas para convertir documentos físicos en formato digital.	Facilitar el acceso a la información, mejorar la conservación documental y optimizar los procesos administrativos.
Seguridad de la información	Implementación de controles de acceso, autenticación de usuarios, copias de seguridad y mecanismos de protección de datos.	Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.
Integración con sistemas institucionales	Articulación del sistema de gestión documental con otras plataformas de la entidad, como sistemas administrativos y de atención al ciudadano.	Mejorar la eficiencia en el intercambio de información entre dependencias y sistemas.
Respaldo y recuperación de la información	Implementación de políticas de backup, almacenamiento seguro y mecanismos de	Garantizar la continuidad de la información institucional y prevenir pérdidas documentales.



Requerimiento tecnológico	Descripción	Objetivo
	recuperación ante fallos o pérdida de información.	
Preservación digital	Uso de repositorios digitales y estrategias tecnológicas que permitan la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	Asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos en el tiempo.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá se desarrolla en cumplimiento del marco normativo establecido por la legislación archivística colombiana, especialmente la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que establece los principios y normas para la organización, conservación, administración y acceso a los documentos públicos; el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas; y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece lineamientos actualizados para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades del Estado.

En este contexto, la gestión documental se constituye como un conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la administración municipal en el desarrollo de sus funciones. Estos procesos permiten garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad y preservación de la información institucional, asegurando la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la memoria institucional. De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá establece lineamientos para el desarrollo articulado de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Estos lineamientos se integran con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por la entidad, el cual orienta la administración pública hacia un enfoque por procesos que permite planear, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente la gestión institucional.³

En la Alcaldía Municipal, la gestión institucional se desarrolla mediante un modelo de operación por procesos, que incluye procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, los cuales interactúan para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la prestación de servicios a la comunidad.⁴

En este contexto, los documentos producidos y gestionados por cada proceso constituyen evidencia de las actuaciones administrativas y soporte para la toma de decisiones, lo que hace indispensable la adecuada implementación de los procesos de gestión documental. En concordancia con la normativa archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación, la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá se estructura a partir de los siguientes procesos:

³ Manual del sistema de gestión de calidad.

⁴ Ibid



Ilustración 2 Procesos de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

a) Planeación.

La planeación de la gestión documental corresponde al proceso mediante el cual la Alcaldía Municipal de Gachalá define las políticas, estrategias, objetivos, instrumentos archivísticos y recursos necesarios para garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones. Este proceso se fundamenta en los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que dispone que todas las entidades públicas deben organizar sus archivos y formular programas que permitan administrar adecuadamente los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Asimismo, se sustenta en lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el cual reglamenta el sector cultura e incorpora disposiciones relacionadas con la gestión documental en las entidades del Estado, y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental (PGD).

En este sentido, la planeación de la gestión documental permite orientar de manera estratégica el manejo de la información institucional, garantizando que los documentos sean producidos, organizados, conservados y dispuestos conforme a la normativa archivística vigente. De igual manera, este proceso busca asegurar que la gestión documental se articule con los objetivos institucionales, los planes de desarrollo territorial y los sistemas de gestión adoptados por la entidad. Dentro de la Alcaldía Municipal de Gachalá, la planeación de la gestión documental se integra con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual constituye un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión pública, con el fin de generar resultados que respondan a las necesidades de la



ciudadanía.⁵ De esta manera, la gestión documental se consolida como un proceso transversal que apoya el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la administración municipal.

La planeación de la gestión documental comprende una serie de actividades orientadas a garantizar la correcta administración de los documentos institucionales. Entre las principales acciones que se desarrollan en este proceso se encuentran:

Ilustración 3 Procesos de la Planificación Documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

la planeación de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá constituye un proceso fundamental para garantizar la adecuada administración de los documentos institucionales, facilitar el acceso a la información pública, fortalecer la transparencia administrativa y preservar la memoria histórica del municipio. A través de una adecuada planificación, la entidad asegura que la gestión documental se desarrolle de manera organizada, eficiente y acorde con las disposiciones legales y técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

b) Producción.

La producción documental corresponde al conjunto de actividades relacionadas con la creación, elaboración y diseño de documentos en desarrollo de las funciones administrativas, misionales y de apoyo de la Alcaldía Municipal de Gachalá. Este proceso comprende la generación de documentos físicos y electrónicos como resultado de las actuaciones administrativas, la prestación de servicios a la ciudadanía y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

⁵ Manual del sistema de gestión de calidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



La producción documental se rige por los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual establece que las entidades públicas deben garantizar la correcta creación y manejo de los documentos como evidencia de la gestión administrativa. Igualmente, el Decreto 1080 de 2015 reglamenta la organización y administración de los archivos, estableciendo directrices para la gestión documental en las entidades públicas, mientras que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece disposiciones actualizadas para la implementación de instrumentos archivísticos y la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo de vida.

En este contexto, la producción documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá debe garantizar que los documentos generados reflejen de manera fiel las actuaciones administrativas, permitiendo la adecuada trazabilidad de los procesos institucionales, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

De acuerdo con el enfoque por procesos adoptado por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cada dependencia es responsable de la producción de los documentos derivados de sus actividades y funciones, asegurando que estos cumplan con los estándares institucionales establecidos.

La producción documental tiene como objetivos principales:

- Garantizar que los documentos generados por la entidad sean auténticos, confiables, íntegros y disponibles.
- Estandarizar la elaboración de documentos institucionales mediante el uso de formatos y plantillas oficiales.
- Asegurar que los documentos producidos reflejen adecuadamente las actuaciones administrativas y decisiones institucionales.
- Facilitar la organización, recuperación y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Promover el uso adecuado de herramientas tecnológicas para la producción de documentos electrónicos.

Para el adecuado desarrollo de este proceso, la Alcaldía Municipal de Gachalá deberá implementar las siguientes actividades:

Tabla 6 Actividades de la Producción Documental

Actividad	Descripción	Responsable	Instrumentos / Herramientas
Planeación de la producción documental	Definir los tipos de documentos que se generan en cada proceso de la Alcaldía, garantizando que respondan a las funciones institucionales y a los requisitos administrativos, legales y técnicos.	Secretaría General / Archivo / Líderes de proceso	Cuadro de Clasificación Documental (CCD), TRD, Manual de procesos
Estandarización de documentos	Diseñar y aprobar formatos, plantillas y modelos institucionales para la elaboración de documentos oficiales, garantizando uniformidad en su presentación.	Archivo Municipal / Gestión de Calidad	Manual de estilo documental, formatos institucionales, sistema de gestión de calidad
Elaboración de documentos	Creación de documentos administrativos, técnicos, financieros o jurídicos derivados de las funciones de cada dependencia.	Servidores públicos de cada dependencia	Procesadores de texto, sistema de gestión



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



Actividad	Descripción	Responsable	Instrumentos / Herramientas
			documental, formatos oficiales
Registro y radicación	Ingreso de los documentos producidos o recibidos en el sistema de gestión documental para garantizar su control y trazabilidad.	Ventanilla única / Archivo	Sistema de radicación, software de gestión documental
Control de versiones	Garantizar que los documentos tengan control de modificaciones, versiones y actualizaciones para evitar duplicidades o errores.	Archivo / Gestión de Calidad	Sistema de gestión documental, control documental
Identificación y clasificación inicial	Asignar al documento la serie y subserie correspondiente según el Cuadro de Clasificación Documental.	Archivo / Dependencias productoras	CCD, TRD
Revisión y aprobación	Validación del contenido del documento por parte del responsable del proceso o autoridad competente antes de su emisión oficial.	Jefes de dependencia / Alcaldía	Procedimientos internos, firma manuscrita o firma electrónica
Distribución y comunicación	Envío de los documentos a los destinatarios internos o externos mediante medios físicos o electrónicos.	Dependencias productoras / Archivo	Sistema de correspondencia, correo institucional
Control de metadatos	Registro de la información asociada al documento (autor, fecha, asunto, dependencia productora, serie documental).	Archivo / Sistemas	Sistema de gestión documental electrónico
Capacitación en producción documental	Formación a los servidores públicos sobre normas, formatos y procedimientos para la correcta elaboración de documentos institucionales.	Archivo / Talento Humano	Plan de capacitación institucional

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La Secretaría de Planeación y Control Interno, junto con la dependencia encargada de la gestión documental, será responsable de orientar, supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la producción documental dentro de la Alcaldía Municipal de Gachalá, con el fin de asegurar la adecuada gestión de la información institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

c) Gestión y trámite.

La gestión y trámite documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a garantizar la adecuada recepción, registro, distribución, control, seguimiento y respuesta de los documentos que ingresan o se producen en la Alcaldía Municipal de Gachalá en el ejercicio de sus funciones. Este proceso permite asegurar la circulación eficiente de la información dentro de la entidad y la atención oportuna de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, otras entidades públicas y los diferentes grupos de interés.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, las entidades públicas deben garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos, asegurando su organización, control y disponibilidad para el desarrollo de la gestión administrativa y la preservación de la memoria institucional. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental debe comprender todas las actividades relacionadas con el manejo de la documentación desde su producción o recepción hasta su disposición final. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación define lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental, dentro del cual la gestión y trámite documental constituye un proceso fundamental para garantizar la trazabilidad y control de la información institucional.



En la Alcaldía Municipal de Gachalá, este proceso se desarrolla en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual orienta la gestión institucional mediante un enfoque por procesos que permite mejorar la eficiencia administrativa y la atención al ciudadano.

La Gestión y Trámite Documental tiene como objetivos principales los siguientes:

- Garantizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan, circulan y se producen en la Alcaldía Municipal de Gachalá, asegurando su adecuado registro, distribución y trámite hasta su respuesta final.
- Optimizar los procesos administrativos mediante la organización eficiente del flujo documental, permitiendo que la información llegue oportunamente a las dependencias responsables para la toma de decisiones y la atención de solicitudes.
- Asegurar la trazabilidad de los documentos, permitiendo conocer en todo momento su ubicación, estado del trámite y responsables dentro del proceso administrativo.
- Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás comunicaciones oficiales.
- Facilitar el acceso a la información institucional, fortaleciendo los principios de transparencia, participación ciudadana y control social en la gestión pública.
- Implementar procedimientos estandarizados para la radicación, distribución y control documental, tanto en medios físicos como electrónicos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos nacionales.
- Fortalecer la cultura archivística institucional, promoviendo buenas prácticas en la gestión documental por parte de los servidores públicos de la entidad.
- Apoyar la preservación de la memoria institucional, garantizando que los documentos producidos o recibidos por la Alcaldía constituyan evidencia de la gestión administrativa y del cumplimiento de sus funciones.

La gestión y trámite documental se convierte en un proceso transversal dentro de la administración municipal, ya que articula las actividades de todas las dependencias y asegura que la información fluya de manera ordenada, controlada y conforme a la normatividad archivística vigente.

La gestión y trámite documental se desarrolla a través de las siguientes actividades principales:

Tabla 7 Proceso de Gestión y Trámite Documental

Fase del proceso	Actividades principales	Responsable	Producto o resultado
Recepción de documentos	Recepción de correspondencia física y electrónica proveniente de ciudadanos, entidades públicas o privadas. Verificación de integridad del documento y anexos.	Ventanilla única / Gestión documental	Documento recibido y validado
Registro	Radicación del documento en el sistema de gestión documental asignando número consecutivo, fecha y datos del remitente.	Área de correspondencia	Documento radicado
Distribución	Asignación del documento a la dependencia competente para su atención.	Gestión documental / Secretaría General	Documento distribuido a la dependencia responsable
Trámite	Análisis del documento por parte de la dependencia responsable, elaboración de respuestas o acciones administrativas correspondientes.	Dependencias de la Alcaldía	Documento en proceso de gestión



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



Fase del proceso	Actividades principales	Responsable	Producto o resultado
Seguimiento y control	Verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta y control del estado del trámite.	Secretaría General / Control interno	Control de tiempos y trazabilidad documental
Respuesta o despacho	Elaboración, aprobación y envío de la respuesta oficial al solicitante o entidad correspondiente.	Dependencia responsable	Comunicación oficial emitida
Archivo	Clasificación y ubicación del documento en el expediente correspondiente según las Tablas de Retención Documental (TRD).	Gestión documental	Documento archivado y disponible para consulta

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

En la Alcaldía Municipal de Gachalá, la gestión y trámite documental debe desarrollarse conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, que establece los principios de organización, conservación y administración de los archivos públicos. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece disposiciones relacionadas con la gestión documental en las entidades públicas. De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 define lineamientos actualizados para la administración de documentos, el uso de tecnologías de información y la implementación de programas de gestión documental.

d) Organización.

La organización documental es uno de los procesos fundamentales de la gestión documental, mediante el cual se aplican principios archivísticos y técnicas específicas para estructurar, clasificar y describir los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá en el ejercicio de sus funciones administrativas. Este proceso tiene como propósito garantizar el acceso oportuno a la información, facilitar la recuperación de los documentos y asegurar su adecuada conservación durante todo su ciclo de vida.

La organización documental se encuentra regulada principalmente por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que establece la obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos conforme a los principios archivísticos; el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental en las entidades del Estado; y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental y el desarrollo de los procesos archivísticos.

En este sentido, la Alcaldía Municipal de Gachalá implementa el proceso de organización documental en todos sus archivos de gestión y en el archivo central, asegurando que los documentos se estructuren de manera lógica y sistemática de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y con los instrumentos archivísticos adoptados institucionalmente.

Adicionalmente, este proceso se articula con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado por la entidad, el cual orienta la gestión institucional bajo un enfoque por procesos que busca garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y el mejoramiento continuo en la prestación de servicios a la ciudadanía

La Organización Documental tiene como objetivos principales los siguientes:

- Garantizar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá, conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad y a las funciones que desarrolla cada dependencia.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



- Facilitar el acceso, consulta y recuperación oportuna de la información, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos que permitan identificar, localizar y utilizar los documentos de manera eficiente.
- Asegurar la correcta conformación de los expedientes administrativos, manteniendo la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos que soportan las actuaciones de la administración municipal.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos como herramientas fundamentales para la organización y control del ciclo de vida de los documentos.
- Promover la estandarización de los procedimientos de organización documental en todas las dependencias de la Alcaldía, garantizando uniformidad en la clasificación, foliación, ordenación y descripción documental.
- Contribuir a la transparencia administrativa y al acceso a la información pública, permitiendo que los documentos estén organizados de forma lógica, sistemática y conforme a la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer la gestión institucional y la toma de decisiones, mediante la adecuada organización de la información documental que respalda las actividades, procesos y funciones de la entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, especialmente a lo establecido en la Ley General de Archivos y las disposiciones reglamentarias relacionadas con la gestión y organización de documentos.

La organización documental se desarrolla mediante las siguientes actividades archivísticas principales:

Tabla 8 Proceso de Organización Documental

Proceso Archivístico	Actividades	Descripción	Responsable	Producto
Clasificación Documental	Identificación de series y subseries documentales	Determinar la agrupación de documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental	Archivo Central / Dependencias	Series y subseries documentales definidas
	Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental	Organización de los documentos en función de las series y subseries establecidas	Responsables de archivo de gestión	Documentos clasificados
Ordenación Documental	Ordenación cronológica, alfabética o numérica	Establecer la secuencia lógica de los documentos dentro de cada expediente	Archivo de gestión	Expedientes organizados
	Conformación de expedientes	Agrupar documentos relacionados con un mismo trámite o asunto administrativo	Funcionarios responsables de los procesos	Expedientes completos
Descripción Documental	Elaboración de inventarios documentales	Registrar la información básica de los documentos organizados para facilitar su consulta y control	Archivo central	Inventarios documentales
	Identificación de unidades documentales	Registrar datos como código, serie, fechas extremas y volumen documental	Archivo institucional	Instrumentos de control archivístico
Control y Seguimiento	Verificación de la correcta organización documental	Evaluar periódicamente la aplicación de los procesos de organización documental en las dependencias	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Archivo	Informes de seguimiento



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD

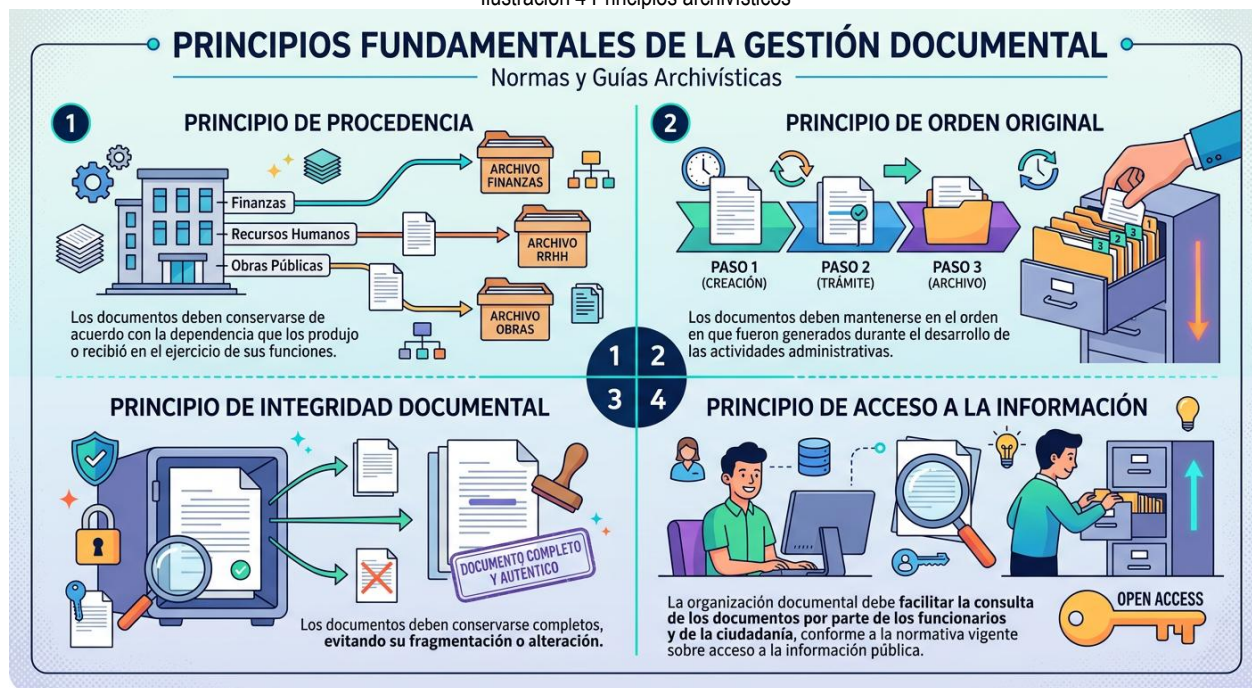


Proceso Archivístico	Actividades	Descripción	Responsable	Producto
	Actualización de instrumentos archivísticos	Ajustar TRD, CCD e inventarios de acuerdo con cambios administrativos o normativos	Archivo institucional	Instrumentos archivísticos actualizados

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Durante el proceso de organización documental se deben aplicar los siguientes principios archivísticos:

Ilustración 4 Principios archivísticos



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Una adecuada organización documental permitirá a la Alcaldía Municipal de Gachalá garantizar el control de la información institucional, facilitar la consulta de documentos, apoyar la toma de decisiones administrativas y asegurar la preservación del patrimonio documental del municipio.

e) Transferencia.

Las transferencias documentales constituyen uno de los procesos fundamentales de la gestión documental, ya que permiten administrar de manera adecuada el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá en el ejercicio de sus funciones administrativas, misionales y de apoyo. Este proceso garantiza la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación institucional, facilitando su consulta, control y preservación a lo largo del tiempo.

Este proceso consiste en el traslado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, y posteriormente hacia el archivo histórico cuando corresponda, de acuerdo con los tiempos de



retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales garantizan la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, todas las entidades públicas deben implementar mecanismos que permitan organizar y administrar los documentos en sus diferentes fases de archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades del Estado deben desarrollar procesos archivísticos que aseguren la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, incluyendo las transferencias documentales como mecanismo para racionalizar la producción documental y optimizar los espacios de almacenamiento.

De igual forma, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental y la correcta administración de los archivos institucionales.

En este sentido, las transferencias documentales en la Alcaldía Municipal de Gachalá se realizan conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad, las cuales determinan el período de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final.

Las transferencias documentales tienen como propósito principal garantizar el control, la organización y la conservación de los documentos institucionales, evitando la acumulación innecesaria de información en los archivos de gestión y permitiendo una administración más eficiente de los recursos documentales.

los objetivos principales de las transferencias documentales son los siguientes:

- Garantizar la correcta administración del ciclo de vida de los documentos: Permitir que los documentos sean trasladados oportunamente entre las diferentes fases del archivo institucional, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, asegurando así una gestión documental eficiente.
- Optimizar el uso de los espacios físicos y digitales de archivo: Facilitar la descongestión de los archivos de gestión en las dependencias de la Alcaldía, trasladando los documentos que han cumplido su tiempo de permanencia al archivo central, lo que contribuye a una mejor organización y aprovechamiento de los espacios institucionales.
- Garantizar la preservación y conservación de los documentos: Asegurar que los documentos que poseen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos sean conservados en condiciones adecuadas que garanticen su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- Facilitar el acceso y la consulta de la información institucional: Permitir que los documentos transferidos se encuentren debidamente organizados, descritos y disponibles para la consulta de servidores públicos, organismos de control y ciudadanía, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente: Garantizar que la Alcaldía Municipal de Gachalá realice la gestión de sus archivos conforme a la legislación colombiana en materia archivística, particularmente lo establecido en la Ley General de Archivos y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.



- Fortalecer la memoria institucional del municipio: Identificar y preservar aquellos documentos que poseen valor histórico o patrimonial para el municipio, los cuales posteriormente podrán ser transferidos al archivo histórico, contribuyendo a la conservación de la memoria institucional y administrativa de la Alcaldía.
- Apoyar la eficiencia administrativa y la toma de decisiones: Una adecuada transferencia documental permite mantener archivos organizados y actualizados, lo que facilita la localización de la información y mejora los procesos administrativos y la toma de decisiones dentro de la entidad.

En la Alcaldía Municipal de Gachalá se contemplan principalmente dos tipos de transferencias documentales:

- **Transferencia primaria:** Corresponde al traslado de los documentos desde los archivos de gestión de cada dependencia hacia el archivo central de la entidad, una vez han cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental para la fase de gestión. Estos documentos aún conservan valores administrativos, legales o fiscales que requieren su conservación temporal para posibles consultas o trámites institucionales.
- **Transferencia secundaria:** Hace referencia al traslado de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico, cuando estos adquieren valores secundarios, tales como valor histórico, cultural, científico o testimonial. Este proceso permite preservar la memoria institucional y garantizar el acceso a la información que constituye patrimonio documental del municipio.

El proceso de transferencias documentales se desarrolla a través de las siguientes etapas:

Tabla 9 Procedimiento de Transferencias Documentales

Elemento	Descripción	Responsables	Instrumentos / Documentos Asociados
Definición de Transferencia Documental	Proceso mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, y posteriormente al archivo histórico, conforme al cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Dependencias productoras de documentos y responsable del Archivo Central.	Tablas de Retención Documental (TRD), Inventario Documental.
Transferencia Primaria	Traslado de documentos desde los archivos de gestión de cada dependencia hacia el archivo central, una vez cumplido el tiempo de permanencia definido en la TRD.	Funcionarios responsables de cada dependencia y encargado del archivo central.	Formato Único de Inventario Documental (FUID), acta de transferencia, TRD.
Transferencia Secundaria	Traslado de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico, cuando adquieren valor permanente por su importancia administrativa, legal, fiscal o histórica.	Archivo Central y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo.	Inventario documental, acta de transferencia secundaria, valoración documental.
Planeación de Transferencias	Programación anual de las transferencias documentales con base en los tiempos de retención establecidos en la TRD y en coordinación con todas las dependencias de la entidad.	Responsable del Archivo Central y líderes de procesos.	Cronograma de transferencias documentales.
Preparación de Documentos	Organización, foliación, depuración, rotulación y verificación de los documentos antes de realizar la transferencia al archivo central.	Dependencias productoras y archivo central.	Guía de organización documental, inventario documental.



Elemento	Descripción	Responsables	Instrumentos / Documentos Asociados
Registro y Control	Elaboración de actas e inventarios que evidencien la entrega y recepción de los documentos transferidos.	Archivo Central y dependencia remitente.	Acta de transferencia, Formato Único de Inventario Documental (FUID).
Seguimiento y Verificación	Control del cumplimiento de los cronogramas de transferencia y verificación del estado físico y organización de los documentos transferidos.	Archivo Central y Comité de Archivo.	Informes de seguimiento, registros de control documental.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

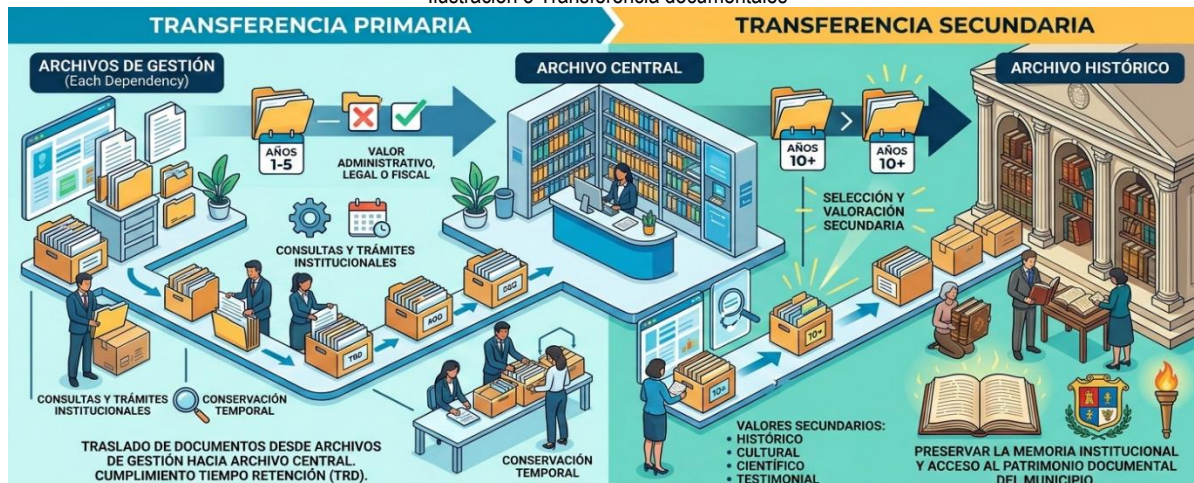
Las transferencias documentales constituyen un proceso fundamental dentro de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, ya que permiten garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a la información institucional. Este proceso asegura la correcta administración del ciclo vital de los documentos, evitando la acumulación innecesaria en los archivos de gestión y facilitando la preservación de aquellos documentos que poseen valor histórico o permanente para la memoria institucional y del municipio. Asimismo, las transferencias deben realizarse conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y bajo la supervisión del Archivo Central, garantizando la trazabilidad de los documentos mediante inventarios y actas que respalden el proceso.

La implementación adecuada de las transferencias documentales permite a la Alcaldía Municipal de Gachalá:

- Garantizar el control y administración del ciclo de vida de los documentos.
- Optimizar el uso de los espacios destinados al almacenamiento documental.
- Facilitar la recuperación de la información institucional.
- Preservar la memoria histórica del municipio.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de gestión documental.

En consecuencia, las transferencias documentales se constituyen en un proceso esencial dentro del Programa de Gestión Documental, ya que contribuyen al fortalecimiento de la transparencia administrativa, la eficiencia institucional y el acceso oportuno a la información pública.

Ilustración 5 Transferencia documentales



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá



f) Disposición de documentos.

La disposición final de los documentos constituye la última fase del ciclo vital de los documentos dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá. Este proceso consiste en determinar el destino final de los documentos una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con el propósito de garantizar la adecuada conservación de aquellos documentos que poseen valores administrativos, legales, fiscales, históricos o culturales, y la eliminación de aquellos que han perdido su vigencia y utilidad institucional.

La disposición final se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que establece la responsabilidad de las entidades públicas en la administración, organización, conservación y acceso a los documentos de archivo; así mismo, se fundamenta en el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental en las entidades del Estado y establece lineamientos para la organización y administración de los archivos. De igual forma, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación define los lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental y orienta las decisiones relacionadas con la valoración, conservación y eliminación documental.

En la Alcaldía Municipal de Gachalá, la disposición final de los documentos se realiza de manera técnica, responsable y controlada, garantizando la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental del municipio y el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos. Este proceso se ejecuta una vez los documentos han permanecido el tiempo establecido en las diferentes fases del archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) y se determina su destino final de acuerdo con los valores documentales previamente definidos.

Los objetivos principales de la disposición final de documentos:

- Garantizar la conservación del patrimonio documental, preservando aquellos documentos que poseen valores históricos, administrativos, jurídicos o culturales para la memoria institucional y municipal.
- Optimizar la administración de los archivos, mediante la eliminación controlada de documentos que han perdido su valor y han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública, asegurando que los documentos de valor permanente estén organizados, disponibles y protegidos para consulta ciudadana y control institucional.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente, aplicando los lineamientos establecidos en la legislación nacional y en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Promover la eficiencia administrativa, reduciendo la acumulación innecesaria de documentos y facilitando la gestión de la información institucional.
- Asegurar la correcta valoración documental, determinando de manera técnica cuáles documentos deben conservarse permanentemente, cuáles pueden seleccionarse y cuáles deben eliminarse conforme a los instrumentos archivísticos aprobados.

Los Tipos de disposición final:



La disposición final de los documentos puede adoptar diferentes modalidades, dependiendo de la importancia y el valor que estos representen para la entidad y para la memoria institucional. Entre las principales modalidades se encuentran:

- **Conservación total**

La conservación total se aplica a aquellos documentos que poseen valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural o testimonial, por lo cual deben preservarse permanentemente como parte del patrimonio documental de la entidad. Estos documentos son transferidos al archivo histórico de la Alcaldía Municipal, donde se garantizan condiciones adecuadas de conservación, organización y acceso. Generalmente, en esta categoría se incluyen documentos como:

- Actos administrativos de carácter permanente.
- Planes de desarrollo municipal.
- Documentos relacionados con la historia institucional del municipio.
- Informes de gestión de relevancia histórica.
- Documentos que evidencian decisiones trascendentales para el territorio.

La conservación total permite preservar la memoria institucional y facilita el acceso a la información para fines de investigación, control social y construcción de la historia local.

- **Selección documental**

La selección documental consiste en conservar únicamente una parte representativa de los documentos producidos dentro de una serie documental, con el fin de preservar evidencia significativa sin necesidad de mantener la totalidad de los expedientes.

Este proceso se aplica cuando los documentos contienen información repetitiva o masiva, y cuando es posible establecer criterios técnicos que permitan identificar cuáles documentos deben conservarse permanentemente.

La selección se realiza siguiendo criterios archivísticos previamente definidos en las Tablas de Retención Documental o en estudios de valoración documental, garantizando siempre la conservación de los documentos que representen mayor valor informativo o histórico.

- **Eliminación documental**

La eliminación documental corresponde a la destrucción controlada de aquellos documentos que han cumplido su tiempo de retención y que no poseen valores secundarios que justifiquen su conservación permanente.



Tabla 10 Procedimiento para la Disposición Final de Documentos

Etapas / Procedimiento	Descripción de la Actividad	Responsable	Instrumentos Archivísticos
1. Identificación documental	Identificar las series y subseries documentales producidas por las dependencias de la Alcaldía, verificando su clasificación dentro del Cuadro de Clasificación Documental.	Responsable de Archivo / Dependencias productoras	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
2. Revisión de tiempos de retención	Verificar en las Tablas de Retención Documental (TRD) los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, central o histórico, para determinar si han cumplido su ciclo de vida.	Archivo Central / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de Retención Documental (TRD)
3. Valoración documental	Analizar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos o culturales de los documentos para establecer su disposición final.	Comité Institucional de Archivo	TRD / Tablas de Valoración Documental (TVD)
4. Elaboración del inventario documental	Elaborar el inventario de los documentos que serán objeto de transferencia, eliminación, selección o conservación permanente.	Responsable del Archivo	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
5. Aprobación de la disposición final	Presentar al Comité Institucional de Archivo la propuesta de disposición final para su análisis y aprobación formal.	Comité Institucional de Archivo	Actas del Comité / TRD
6. Aplicación de la disposición final	Ejecutar la disposición establecida: eliminación, conservación total, selección o reproducción por otros medios (digitalización o microfilmación).	Archivo Central	TRD / TVD / Plan de preservación
7. Elaboración de acta de eliminación	Cuando corresponda eliminación documental, se debe elaborar el acta que certifique el proceso realizado y garantizar que la destrucción sea segura y controlada.	Archivo Central	Inventarios / Plan de Conservación

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La correcta aplicación de la disposición final de documentos garantiza la transparencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la optimización de los espacios de archivo, asegurando que los documentos con valor histórico o patrimonial sean conservados adecuadamente y que aquellos sin valor secundario sean eliminados conforme a los procedimientos legales establecidos.



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá



En este sentido, la Alcaldía Municipal de Gachalá debe garantizar que las decisiones relacionadas con la disposición final de los documentos se adopten con base en criterios técnicos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente y en articulación con las políticas de gestión documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

g) Preservación a largo plazo.

La preservación a largo plazo es el conjunto de estrategias, políticas, procedimientos y acciones técnicas orientadas a garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, especialmente aquellos que poseen valores administrativos, legales, fiscales, históricos o culturales para la entidad. En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá, este proceso busca asegurar que la información institucional permanezca accesible y confiable a través del tiempo, independientemente del soporte en el que se encuentre, ya sea físico o electrónico.

La preservación documental se fundamenta en lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual establece la obligación de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación y custodia de los documentos públicos; así como en el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental y la administración de archivos en las entidades del Estado, definiendo medidas para la conservación de los documentos durante su ciclo vital. Igualmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lineamientos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, dentro de los cuales se contempla la adopción de estrategias que aseguren la preservación y disponibilidad de la información a largo plazo.

En la Alcaldía Municipal de Gachalá, la preservación a largo plazo se desarrolla mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas que permitan proteger los documentos contra factores de deterioro físico, químico, biológico y tecnológico, garantizando así la permanencia de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Los objetivos principales de la preservación a largo plazo:

- Garantizar la conservación del patrimonio documental: Asegurar la protección y permanencia de los documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural para la entidad, evitando su deterioro, pérdida o destrucción.
- Mantener la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos: Implementar medidas técnicas y administrativas que permitan preservar los documentos en condiciones que garanticen su validez como evidencia de las actuaciones administrativas de la entidad.
- Facilitar el acceso a la información institucional: Garantizar que los documentos puedan ser consultados de manera oportuna por los servidores públicos, los organismos de control y la ciudadanía, cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- Proteger los documentos frente a riesgos de deterioro o pérdida: Establecer medidas de conservación preventiva, control ambiental, digitalización y respaldo de la información para evitar daños ocasionados por factores físicos, biológicos, químicos o tecnológicos.



- Asegurar la disponibilidad de los documentos en el tiempo: Implementar estrategias que permitan conservar y recuperar la información documental a largo plazo, independientemente de los cambios tecnológicos o de soporte.
- Preservar la memoria institucional del municipio: Garantizar la conservación de los documentos que evidencian la gestión administrativa, las decisiones institucionales y la historia del municipio de Gachalá.
- Fortalecer la gestión documental y la eficiencia administrativa: Promover buenas prácticas archivísticas que contribuyan a una adecuada administración de los documentos y al mejoramiento de los procesos institucionales.

Estrategias para la preservación a largo plazo

Ilustración 7 Estrategias para la preservación a largo plazo



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Para garantizar la adecuada conservación de los documentos, la entidad implementará las siguientes estrategias:

- **Conservación preventiva:** Consiste en la aplicación de medidas destinadas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos antes de que este ocurra. Estas acciones incluyen el control del ambiente de almacenamiento, el uso de unidades de conservación adecuadas, la manipulación correcta de los documentos y la implementación de políticas de mantenimiento de los archivos.
- **Condiciones ambientales adecuadas:** Los espacios destinados al almacenamiento documental deben mantener condiciones ambientales controladas que permitan preservar la integridad de los documentos. Se recomienda mantener niveles adecuados de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, evitando la exposición directa a la luz solar, la humedad excesiva, el polvo y otros agentes que puedan afectar la estabilidad de los soportes documentales.
- **Uso de unidades de conservación apropiadas:** Los documentos deberán almacenarse en carpetas, cajas y contenedores archivísticos elaborados con materiales libres de ácido y resistentes al deterioro, con el fin de protegerlos de factores ambientales y facilitar su organización dentro de los depósitos de archivo.



- Manejo adecuado de documentos: Se deben implementar procedimientos que regulen la manipulación de los documentos, incluyendo el uso adecuado de elementos de protección, la restricción del acceso a áreas de archivo, la capacitación del personal responsable y el establecimiento de protocolos para el préstamo y consulta de los documentos.
- Control de agentes de deterioro: La entidad deberá implementar programas de control para prevenir la presencia de plagas, microorganismos, roedores o insectos que puedan afectar la documentación. Esto incluye actividades periódicas de limpieza, desinfección y fumigación en los espacios destinados a archivo.
- Digitalización y preservación digital: Con el fin de garantizar la conservación de la información y facilitar el acceso a los documentos, la entidad podrá implementar procesos de digitalización documental, especialmente para documentos de alto valor o de consulta frecuente. En el caso de documentos electrónicos, se deben adoptar medidas de preservación digital que incluyan copias de seguridad, migración tecnológica, control de versiones y almacenamiento seguro en sistemas de información institucionales.
- Copias de seguridad y respaldo de la información: Para los documentos electrónicos, se deben establecer políticas de respaldo periódico de la información, mediante la generación de copias de seguridad almacenadas en medios seguros que permitan recuperar los datos en caso de pérdida, daño o fallas tecnológicas.
- Identificación de documentos de valor histórico: La entidad debe identificar aquellos documentos que posean valor histórico o patrimonial para garantizar su conservación permanente. Estos documentos serán transferidos al archivo histórico conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y deberán recibir un tratamiento especial de conservación.

Importancia de la preservación documental a largo plazo permite asegurar la continuidad administrativa, la transparencia institucional y la protección del patrimonio documental del municipio. Además, garantiza el acceso a la información pública, facilita los procesos de control y rendición de cuentas, y contribuye a la construcción de la memoria histórica de la administración municipal y de la comunidad de Gachalá.

Tabla 11 Estrategias para la preservación a largo plazo

Estrategia de Preservación	Descripción / Actividades	Responsable	Soporte Documental
Conservación preventiva	Implementación de medidas para evitar el deterioro documental mediante limpieza periódica de archivos, uso adecuado de carpetas y cajas archivísticas, y control del acceso a los depósitos documentales.	Responsable de archivo / Dependencias productoras	Procedimientos de conservación, inventarios documentales
Control de condiciones ambientales	Mantener niveles adecuados de temperatura, humedad, ventilación e iluminación en los depósitos de archivo para prevenir deterioro físico, químico o biológico de los documentos.	Área administrativa / Gestión documental	Registros de control ambiental
Uso de unidades de conservación adecuadas	Almacenamiento de documentos en carpetas, cajas y contenedores archivísticos elaborados con materiales libres de ácido y adecuados para la preservación documental.	Gestión documental	Inventarios documentales y guías de archivo
Manejo y manipulación documental	Implementación de protocolos para la correcta manipulación, consulta y préstamo de documentos, evitando daños físicos en los soportes documentales.	Servidores públicos y responsables de archivo	Procedimientos de consulta y préstamo
Control de agentes de deterioro	Implementación de programas de limpieza, fumigación y control de plagas que puedan afectar la documentación almacenada.	Área administrativa / Gestión documental	Registros de mantenimiento y control



Estrategia de Preservación	Descripción / Actividades	Responsable	Soporte Documental
Digitalización documental	Conversión de documentos físicos a formato digital para facilitar su conservación, acceso y consulta, especialmente aquellos de valor histórico o de consulta frecuente.	Gestión documental / Área TIC	Repositorios digitales
Preservación digital	Implementación de medidas tecnológicas para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de documentos electrónicos mediante migración tecnológica, control de versiones y almacenamiento seguro.	Área TIC / Gestión documental	Sistemas de gestión documental electrónico
Copias de seguridad	Generación periódica de respaldos de la información digital en servidores institucionales o medios seguros para prevenir pérdida de información.	Área TIC	Registros de backup y seguridad informática
Identificación de documentos de valor histórico	Evaluación y selección de documentos con valor histórico, cultural o patrimonial para su conservación permanente y transferencia al archivo histórico.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Archivo	Tablas de Retención Documental (TRD)

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La preservación documental es un componente fundamental del Programa de Gestión Documental, orientado a garantizar la conservación de la información institucional como soporte de la gestión pública y como parte del patrimonio documental del Estado.

h) Valoración.

La valoración documental es el proceso técnico archivístico mediante el cual se analizan y determinan los valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá en el desarrollo de sus funciones. Este proceso tiene como finalidad establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo (gestión, central e histórico) y definir su disposición final, ya sea conservación total, selección o eliminación.

La valoración documental se fundamenta en lo establecido por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual establece que las entidades públicas deben garantizar la adecuada organización, conservación y disposición final de sus documentos como parte de la función archivística del Estado. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015, en su compilación normativa del sector cultura, reglamenta los aspectos relacionados con la gestión documental y establece la obligación de aplicar procesos de valoración documental mediante instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lineamientos actualizados para la formulación, implementación y seguimiento de los Programas de Gestión Documental, destacando la importancia de la valoración documental como una actividad fundamental para garantizar la correcta administración del ciclo vital de los documentos y la preservación de aquellos que constituyen patrimonio documental.

En la Alcaldía Municipal de Gachalá, la valoración documental se realiza mediante el análisis técnico de las series y subseries documentales producidas por las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta las funciones institucionales, los procesos administrativos y las disposiciones normativas que regulan las actividades de la administración municipal. Este análisis permite identificar los valores primarios y secundarios de los documentos.



Los valores primarios corresponden a la utilidad que tienen los documentos para la entidad mientras cumplen su función administrativa, legal, fiscal o contable. Durante esta etapa los documentos se conservan en los archivos de gestión y posteriormente en el archivo central, ya que son requeridos para la ejecución de las actividades institucionales, la toma de decisiones y la atención de requerimientos internos o externos.

Por otra parte, los valores secundarios se refieren a la importancia que adquieren algunos documentos una vez finalizado su uso administrativo, debido a su valor histórico, científico, cultural o testimonial. Los documentos que poseen este tipo de valor deben conservarse de manera permanente en el archivo histórico, ya que constituyen evidencia del desarrollo institucional y del patrimonio documental del municipio.

La valoración documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá se materializa principalmente a través de las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico que permite identificar las series documentales producidas por cada dependencia, establecer los tiempos de retención en cada fase del archivo y definir su disposición final. Estas tablas se elaboran a partir del análisis de las funciones institucionales, los procedimientos administrativos y el marco normativo aplicable a cada dependencia.

De igual manera, cuando se requiere evaluar documentación acumulada o fondos documentales sin organización archivística previa, se podrán aplicar Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de determinar la pertinencia de su conservación o eliminación, garantizando siempre la protección de los documentos que poseen valor histórico o patrimonial.

El proceso de valoración documental debe desarrollarse con la participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité Interno de Archivo, instancia encargada de aprobar los instrumentos archivísticos y las decisiones relacionadas con la disposición final de los documentos. Asimismo, la valoración documental debe contar con el acompañamiento técnico del responsable del archivo o del área de gestión documental de la entidad.

Los objetivos principales de la valoración documental son los siguientes:

- Determinar los valores de los documentos: Identificar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos producidos por la entidad, con el fin de establecer su importancia dentro de la gestión institucional.
- Establecer los tiempos de retención documental: Definir el período durante el cual los documentos deben permanecer en cada fase del archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), garantizando su disponibilidad para la gestión administrativa y la consulta.
- Definir la disposición final de los documentos: Determinar si los documentos deben conservarse permanentemente, seleccionarse o eliminarse, de acuerdo con su valor y utilidad institucional.
- Optimizar la administración de los archivos: Evitar la acumulación innecesaria de documentos, facilitando la organización, almacenamiento y recuperación de la información institucional.
- Preservar el patrimonio documental: Identificar y conservar aquellos documentos que poseen valor histórico, cultural o testimonial para la memoria institucional y del municipio.
- Apoyar la transparencia y el acceso a la información: Garantizar que la información relevante para la gestión pública y la ciudadanía sea conservada y accesible conforme a la normatividad vigente.



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



- Servir de base para la elaboración de instrumentos archivísticos: Proporcionar los criterios técnicos necesarios para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Entre las principales actividades que comprende el proceso de valoración documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá se encuentran:

Tabla 12 Actividades del proceso de valoración documental

No.	Actividad	Descripción
1	Identificación de funciones y procesos institucionales	Analizar las funciones, competencias y procesos de la entidad para determinar qué actividades generan documentos dentro de cada dependencia.
2	Identificación de series y subseries documentales	Determinar las series y subseries documentales que se producen en cada área, de acuerdo con las funciones y procedimientos administrativos.
3	Análisis de los valores documentales	Evaluar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos e históricos que poseen los documentos producidos o recibidos por la entidad.
4	Determinación de tiempos de retención	Establecer el tiempo que los documentos deben permanecer en cada fase del archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
5	Definición de la disposición final	Determinar el destino final de los documentos, el cual puede ser conservación total, selección o eliminación documental.
6	Elaboración de instrumentos archivísticos	Formular o actualizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).
7	Revisión y validación técnica	Verificar que los criterios de valoración documental cumplan con la normatividad archivística vigente y con las funciones institucionales.
8	Aprobación por instancia competente	Presentar los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo para su aprobación.
9	Aplicación de la valoración documental	Implementar los tiempos de retención y la disposición final en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
10	Seguimiento y actualización	Realizar revisiones periódicas para actualizar los criterios de valoración documental de acuerdo con cambios normativos, administrativos o tecnológicos.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

En síntesis, la valoración documental permite garantizar una gestión eficiente, organizada y transparente de los documentos institucionales, asegurando que la información relevante sea preservada y que los archivos de la entidad cumplan con los principios y disposiciones de la normativa archivística colombiana.



Ilustración 8 Fases de la valoración documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Los valores documentales corresponden a la importancia y utilidad que poseen los documentos producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones. Estos valores permiten determinar la relevancia de los documentos dentro de la gestión institucional y constituyen un criterio fundamental para establecer los tiempos de retención y la disposición final de los documentos en las diferentes fases del archivo.

En el marco de la gestión documental, los valores documentales se clasifican en valores primarios y valores secundarios. Los valores primarios están relacionados con la utilidad administrativa, legal, fiscal y contable que tienen los documentos mientras cumplen una función directa dentro de las actividades de la entidad. Por su parte, los valores secundarios corresponden a la importancia que adquieren algunos documentos una vez finalizado su uso administrativo, debido a su valor histórico, cultural, científico o investigativo, lo que justifica su conservación permanente como parte del patrimonio documental.

Tabla 13 valores documentales (primarios y secundarios)

Tipo de Valor Documental	Clasificación	Descripción	Ejemplo en la Administración Municipal
Valores Primarios	Administrativo	Se refiere a la utilidad que tienen los documentos para el desarrollo de las actividades y funciones propias de la entidad.	Actos administrativos, comunicaciones oficiales, informes de gestión, solicitudes ciudadanas.
	Legal	Valor que tienen los documentos como evidencia del cumplimiento de normas, derechos y obligaciones de la entidad.	Contratos, resoluciones, decretos, convenios interadministrativos.
	Fiscal	Valor relacionado con el control de los recursos públicos y la gestión financiera de la entidad.	Registros presupuestales, comprobantes de pago, informes financieros.
	Contable	Documentos que respaldan las operaciones contables y económicas de la entidad.	Estados financieros, libros contables, soportes contables.
Valores Secundarios	Histórico	Valor que adquieren los documentos por su importancia para la memoria institucional, la historia del municipio y la investigación.	Planes de desarrollo municipal, actas del concejo municipal, informes históricos de gestión.



Tipo de Valor Documental	Clasificación	Descripción	Ejemplo en la Administración Municipal
	Cultural	Documentos que reflejan la identidad, tradiciones y procesos sociales del municipio.	Registros de eventos culturales, proyectos comunitarios, documentos de patrimonio cultural.
	Científico o investigativo	Documentos que sirven como fuente de consulta para estudios, investigaciones o análisis académicos.	Estudios técnicos, diagnósticos territoriales, investigaciones institucionales.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La identificación de estos valores es fundamental dentro del proceso de valoración documental, ya que permite garantizar una adecuada administración del ciclo vital de los documentos, optimizar la gestión de los archivos institucionales y asegurar la preservación de la memoria histórica de la entidad y del municipio.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades públicas debe desarrollarse de manera planificada y progresiva, garantizando su articulación con los instrumentos de planeación institucional como el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, el PGD constituye una herramienta fundamental para la administración eficiente de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

La implementación del PGD comprende varias fases que permiten estructurar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente los procesos de gestión documental en la entidad. Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones.

La Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca, estructura su gestión bajo un enfoque de alineación estratégica que integra la Misión institucional "Contribuir a la transformación integral del municipio, garantizando bienes y servicios en condiciones de oportunidad y calidad, que promuevan la inclusión, la protección de las libertades y el desarrollo productivo" con la Visión proyectada al 2025 de ser un municipio líder en desarrollo sostenible regional.

Esta alineación se materializa a través del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, organizado en cuatro ejes estratégicos: Desarrollo Social, Crecimiento Económico, Gobierno Territorial, e Infraestructura, Servicios Públicos y Equipamiento, los cuales articulan 147 propuestas del programa de gobierno con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

Asimismo, la gestión documental y administrativa se armoniza con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación respondan a políticas de integridad, transparencia y servicio al ciudadano. Los instrumentos de gestión como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) se diseñan para soportar esta alineación, garantizando que la información institucional contribuya a la toma de decisiones basada en evidencia, al cumplimiento normativo y a la generación de valor público para la comunidad gachaluna.

**ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA****GESTION DOCUMENTAL****Programa de Gestión Documental PGD**

Tabla 14 Objetivos Estratégicos para la Fase de Implementación del PGD

Objetivo Estratégico	Descripción	Responsable	Indicador de Gestión
Elaborar y convalidar instrumentos archivísticos	Desarrollar TRD, TVD, CCD, inventarios documentales y bancos terminológicos según normativa AGN	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	Instrumentos archivísticos elaborados y radicados para convalidación
Implementar Tablas de Retención y Valoración Documental	Aplicar las TRD/TVD convalidadas para organizar expedientes y definir disposición final	Grupo de Gestión Documental	% de expedientes organizados según TRD
Crear formalmente el Archivo Histórico Municipal	Establecer mediante acto administrativo el archivo histórico y transferir documentación con valor permanente	Secretaría General y de Gobierno	Acto de creación y primer inventario del archivo histórico
Adquirir e implementar SGDEA	Implementar sistema de gestión documental electrónico conforme a lineamientos MINTIC y AGN	Secretaría de Planeación / secretaria general y de Gobierno TI	SGDEA adquirido, configurado y en producción
Diseñar estrategia de gestión del cambio	Desarrollar plan de capacitación, inducción y apropiación tecnológica para funcionarios	Secretaría General y de Gobierno	% de funcionarios capacitados y certificados
Estandarizar procesos y flujos documentales	Alinear procesos del SIGI con requisitos de gestión documental y expediente electrónico	Líderes de proceso / Gestión Documental	Mapa de flujos documentales actualizado
Priorizar procesos para automatización	Identificar y automatizar procesos documentales susceptibles de mejora tecnológica	Secretaría de Planeación / Secretaria General y de Gobierno TI	Número de procesos automatizados
Establecer política municipal de gestión documental	Declarar formalmente la política institucional para el manejo integral de documentos	Secretaria General y de Gobierno	Política publicada y socializada
Implementar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Desarrollar planes de conservación física y preservación digital a largo plazo	Secretaría General / Archivo Central	SIC elaborado y primeros programas ejecutados
Adecuar infraestructura de archivos	Mejorar condiciones locativas, ambientales y de seguridad de depósitos documentales	Secretaría de Infraestructura	% de depósitos que cumplen Acuerdo 049 AGN
Organizar historias laborales y fondos acumulados	Aplicar metodología Circular 004 de 2003 para organización de historias laborales y fondo documental	Grupo de Gestión Documental	% de historias laborales y fondos organizados
Establecer protocolo de digitalización y reprografía	Definir criterios técnicos para digitalización con fines de consulta y preservación	Secretaría General / TI	Protocolo aprobado y procedimientos documentados
Implementar procedimiento de eliminación documental	Establecer proceso formal para disposición final conforme a TRD/TVD convalidadas	Comité de Archivos / Secretaria General / AGN	Actas de eliminación y certificación AGN
Garantizar transparencia y acceso a la información	Publicar instrumentos archivísticos y reportes de gestión en portal de transparencia	Secretaría General / Comunicaciones	% de información pública publicada conforme Ley 1712/2014

**ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA****GESTION DOCUMENTAL****Programa de Gestión Documental PGD**

Fuente: Fuente: Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, Decreto 1080 de 2015, Lineamientos AGN.

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022) y la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019), se establecen las siguientes metas para la fase de implementación del PGD:

Tabla 15 Metas para la fase de implementación del PGD.

HORIZONTE TEMPORAL	META ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
CORTO PLAZO (0-12 meses)	Conformar el gobierno de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none">• Crear grupo de trabajo de gestión documental mediante acto administrativo.• Designar roles y responsabilidades.• Elaborar política municipal de gestión documental	Secretaría General y de Gobierno	Acto administrativo de creación del grupo; Política declarada	Recurso humano, asesoría técnica
	Elaborar instrumentos archivísticos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Finalizar y convalidar CCD, TRD y TVD ante Consejo Departamental de Archivos.• Actualizar inventario documental (FUID).• Elaborar tablas de control de acceso	Secretaría General y de Gobierno / Grupo de Gestión Documental	TRD y TVD convalidadas; Inventario actualizado al 100%	Asesoría técnica, personal capacitado
	Mejorar condiciones de conservación preventiva	<ul style="list-style-type: none">• Jornada de aseo y reorganización de depósitos• Levantar documentos del suelo usando estibas.• Separar material con biodeterioro	Secretaría General y de Gobierno / Contratistas	Depósitos intervenidos; Material biodeteriorado identificado	Materiales de archivo, estibas, EPP, presupuesto operativo
	Capacitar al personal en gestión documental	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar plan de capacitación anual.• Ejecutar inducción en procesos archivísticos básicos	Secretaría General y de Gobierno	80% del personal capacitado; Plan de capacitación documentado	Material didáctico, facilitadores, espacios físicos
MEDIANO PLAZO (12-24 meses)	Implementar TRD y TVD convalidadas	<ul style="list-style-type: none">• Organizar expedientes de archivos de gestión y central según TRD.• Ejecutar transferencias documentales primarias programadas.• Implementar control de préstamos documentales	Secretaría General y de Gobierno / Todas las dependencias	70% de expedientes organizados según TRD; Cronograma de transferencias ejecutado	Personal dedicado, cajas de archivo, software de control
	Fortalecer infraestructura archivística	<ul style="list-style-type: none">• Adecuar archivo central según Acuerdo 049 de 2000 (aislamiento, ventilación, seguridad).• Instalar sistemas contra incendio (5 extintores mínimos).• Implementar control ambiental (HR% y temperatura)	Secretaría de Infraestructura / Secretaría General	Archivo central cumple 80% de requisitos técnicos AGN	Presupuesto de inversión, contratación de obras, equipos

**ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA****GESTION DOCUMENTAL****Programa de Gestión Documental PGD**

HORIZONTE TEMPORAL	META ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESPONSABLE	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
	Implementar programas específicos del PGD	<ul style="list-style-type: none">Elaborar e implementar: Programa de documentos vitales, Programa de reprografía,Programa de capacitación, Programa de auditoría	Secretaría General y de Gobierno / Comité de Gestión - Secretaría de Planeación	4 programas específicos documentados e implementados	Asesoría técnica, recursos presupuestales
	Avanzar en digitalización con fines de consulta	<ul style="list-style-type: none">Establecer protocolo de digitalización según Circular 005 de 2012.Digitalizar expedientes de alta consulta.Garantizar copias de seguridad en nube y servidor local	Secretaría General y de Gobierno / Secretaría de Planeación y Control Interno	Protocolo documentado; 500 expedientes digitalizados con respaldo	Escáneres, almacenamiento, software, personal capacitado
LARGO PLAZO (24-48 meses)	Crear formalmente el Archivo Histórico Municipal	<ul style="list-style-type: none">Aplicar TVD para disposición final de conservación total.Expedir acto administrativo de creación del archivo histórico.Organizar fondo documental de valor histórico	Secretaría General y de Gobierno / Comité de Archivos	Acto de creación expedido; Fondo histórico organizado y descrito	Asesoría archivística especializada, espacio físico adecuado
	Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	<ul style="list-style-type: none">Adquirir software SGDEA conforme lineamientos MINTIC y AGN.Configurar metadatos, flujos de trabajo y expedientes electrónicos.Migrar documentos electrónicos al nuevo sistema	Secretaría General y de Gobierno / Secretaría de Planeación y Control Interno / TI	SGDEA implementado; 100% de radicados gestionados electrónicamente	Licencias software, infraestructura tecnológica, capacitación
	Consolidar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar e implementar SIC con componentes: conservación documental y preservación digital.Establecer plan de preservación digital a largo plazo.Articular SIC con PGD y PINAR	Secretaría General y de Gobierno	SIC documentado e implementado; Plan de preservación digital operativo	Asesoría técnica especializada, presupuesto plurianual
	Armonizar PGD con sistemas de gestión institucional	<ul style="list-style-type: none">Integrar PGD con MIPG, PINAR, SIGI y políticas de gobierno digital.Establecer indicadores de desempeño documental.Implementar auditorías periódicas de gestión documental	Secretaría General y de Gobierno / Secretaría de Planeación y Control Interno / Comité de Gestión	PGD articulado con 4 sistemas institucionales; Auditorías anuales ejecutadas	Herramientas de seguimiento, personal dedicado, capacitación

Fuente: Fuente: Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, Decreto 1080 de 2015, Lineamientos AGN.

Para la asignación de recursos para el cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, la presente fase de implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca,



requiere la asignación estratégica y oportuna de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en el diagnóstico integral de gestión documental.

En este sentido, se procederá a identificar, gestionar y distribuir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura requeridos para:

- La organización y conservación del acervo documental de la entidad.
- La elaboración y convalidación de los instrumentos archivísticos obligatorios (TRD, TVD, CCD).
- La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El fortalecimiento de las condiciones locativas y ambientales de los archivos.
- La capacitación y sensibilización del talento humano en materia archivística.

La asignación presupuestal se realizará en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, asegurando la sostenibilidad de las acciones a corto, mediano y largo plazo, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la gestión pública, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental del municipio.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se desarrollará bajo el principio de archivo total y en estricta articulación con los demás sistemas, programas y procesos institucionales, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta fase de implementación requiere la coordinación transversal con los sectores misionales de la entidad salud, educación, cultura, desarrollo social, infraestructura, hacienda y gobierno territorial garantizando que los lineamientos de gestión documental se integren a las políticas sectoriales, los flujos de trabajo institucionales y los sistemas de información existentes (SINFA, SIC-GACHALA, entre otros).

De igual manera, se articulará con instrumentos archivísticos complementarios como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando la interoperabilidad, la preservación a largo plazo de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Esta articulación permitirá optimizar recursos, evitar duplicidades, fortalecer la trazabilidad documental en todos los procesos institucionales y garantizar que la gestión documental contribuya efectivamente al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028 y a la prestación eficiente de servicios a la ciudadanía.

**ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA****GESTION DOCUMENTAL****Programa de Gestión Documental PGD**

Tabla 16 Articulación del PGD con programas y sistemas sectoriales

SECTOR / PROGRAMA	NORMATIVIDAD APLICABLE	SISTEMA / HERRAMIENTA EXISTENTE	MECANISMO DE ARTICULACIÓN CON EL PGD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PRODUCTOS ESPERADOS
SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Ley 1712 de 2014; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Resolución 4445 de 2021 (Historias Clínicas)	SISPRO, SIVIGILA, RIPS, BDUA	Integración de metadatos para documentos de salud; protocolos de conservación de historias clínicas digitales y físicas; TRD específicas para expedientes de salud	Secretaría de Salud / ESE Hospital San Francisco	Expedientes de salud organizados según TRD; digitalización con preservación a largo plazo; acceso controlado según normativa de protección de datos
EDUCACIÓN	Ley 115 de 1994; Decreto 1075 de 2015; Resolución 2565 de 2003 (archivos educativos)	Plataformas MEN, ICFES, Sistema de Matrícula Estudiantil	Clasificación documental de expedientes académicos; digitalización de actas y certificados; interoperabilidad con sistemas educativos nacionales	Secretaría de Educación / Instituciones Educativas	Expedientes estudiantiles organizados; actas digitalizadas con validez jurídica; inventarios actualizados por sede educativa
GOBIERNO TERRITORIAL / MIPG	Decreto 1499 de 2017; Decreto 1080 de 2015; Ley 1712 de 2014	SIGI, SIC-GACHALA, SECOP I y II, Terridata	Mapeo de procesos documentales en flujos del MIPG; integración de TRD en procedimientos administrativos; trazabilidad documental en actos administrativos	Secretaría de Planeación y Control Interno	Procesos documentales alineados con MIPG; actos administrativos con ciclo de vida documentado; indicadores de gestión documental en tablero MIPG
INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN	Ley 1448 de 2011 (Víctimas); Ley 1098 de 2006 (Infancia); Decreto 1080 de 2015	RUV, SIPO, Sistemas ICBF, Comisaría de Familia	Protocolos de manejo documental con reserva y confidencialidad; TRD para expedientes de restablecimiento de derechos; preservación de testimonios y actas	Comisaría de Familia / Secretaría de Desarrollo Social	Expedientes de víctimas y NNA con acceso restringido; digitalización con firma electrónica; inventarios con control de acceso
HACIENDA Y FINANZAS	Estatuto Tributario; Decreto 2420 de 2015 (NIIF); Ley 594 de 2000	SINFA, SIIF Nación, SECOP	Digitalización de comprobantes fiscales; conservación de libros contables en formato electrónico; TRD para documentos tributarios y presupuestales	Secretaría de Hacienda	Expedientes financieros organizados; respaldos digitales con validez fiscal; eliminación documentada según TVD
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Ley 142 de 1994; Decreto 1080 de 2015; Normas técnicas de construcción	SINFA (módulo infraestructura), Catastro, Sistemas de contratación	Gestión documental de expedientes de obra; digitalización de planos y licencias; conservación de documentos técnicos a largo plazo	Secretaría de Infraestructura	Expedientes de obra completos; planos digitalizados con metadatos técnicos; inventario de documentación técnica
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Ley 160 de 1994; Decreto 1080 de 2015; Normas ICA	Sistemas de extensión agrícola, Registro de productores	Documentación de proyectos productivos; TRD para expedientes de asistencia técnica; preservación de	Secretaría de Desarrollo Económico	Expedientes de productores organizados; documentación técnica digitalizada; acceso a información



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



SECTOR / PROGRAMA	NORMATIVIDAD APLICABLE	SISTEMA / HERRAMIENTA EXISTENTE	MECANISMO DE ARTICULACIÓN CON EL PGD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PRODUCTOS ESPERADOS
			estudios de suelo y mapas		para planificación sectorial
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Ley 99 de 1993; Decreto 1076 de 2015; Acuerdos de CorpoGuavio	Sistemas de licenciamiento ambiental, Inventarios de recursos	Gestión documental de licencias y permisos; digitalización de estudios de impacto; conservación de información geoespacial	Secretaría de Desarrollo Económico / CorpoGuavio	Expedientes ambientales con trazabilidad; mapas y estudios digitalizados; interoperabilidad con sistemas ambientales departamentales
CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	Ley 397 de 1997; Ley 181 de 1995; Decreto 1080 de 2015	Registro cultural municipal, Sistemas de inscripción deportiva	Digitalización de patrimonio documental cultural; TRD para expedientes de escuelas de formación; preservación de archivos fotográficos y audiovisuales	Secretaría de Desarrollo Social / Casa de la Cultura	Archivo cultural digitalizado; expedientes deportivos organizados; acceso público a información cultural según Ley 1712
JUSTICIA Y SEGURIDAD	Código General del Proceso; Ley 906 de 2004; Ley 594 de 2000	Sistemas de policía, Inspecciones de Policía, Comisaría	Protocolos de cadena de custodia documental; TRD para actas y diligencias policivas; digitalización con firma electrónica para actos administrativos de policía	Inspecciones de Policía / Secretaría General	Actas policivas con validez jurídica; expedientes con control de acceso; interoperabilidad con sistemas judiciales
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TIC)	Decreto 1008 de 2018 (Gobierno Digital); Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico); Decreto 1080 de 2015	SIC-GACHALA, Google Workspace, Servidores locales	Implementación de SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo); definición de metadatos; políticas de preservación digital	Secretaría de Planeación / Área de Sistemas	SGDEA implementado; documentos electrónicos con ciclo de vida gestionado; copias de seguridad y preservación a largo plazo
CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	Ley 87 de 1993; Decreto 1599 de 2005; Decreto 1080 de 2015	MECI, Matriz de Riesgos, Informes de auditoría	Integración de gestión documental en matriz de riesgos; TRD para informes de control; preservación de evidencias de auditoría	Oficina de Control Interno / Planeación	Expedientes de control interno organizados; evidencias documentales preservadas; indicadores de cumplimiento archivístico en informes de gestión

Fuente: Fuente: Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, Decreto 1080 de 2015, Lineamientos AGN.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se define como el instrumento rector que establece las metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, articulándose con la planeación estratégica municipal y la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Este programa se



compone de programas específicos fundamentales que incluyen la normalización de formas y formularios electrónicos, la gestión de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos de archivo, la gestión de archivos descentralizados, la reprografía, el manejo de documentos especiales, el plan institucional de capacitación y el programa de auditoría y control.

Si bien el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de 2022 evidenció que estos instrumentos requieren ser elaborados e implementados formalmente, su estructuración es indispensable para garantizar la eficiencia en el ciclo vital de los documentos, la preservación de la información institucional y el acceso a la misma, constituyendo así la base para la modernización administrativa y el cumplimiento de los principios de transparencia y archivo total en la entidad.

Tabla 17 Programas Específicos que conforman el PGD

Programa Específico	Objetivo Principal
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer requisitos mínimos para generación y administración de formularios y formatos electrónicos, y su conversión a documentos electrónicos de archivo
Programa de documentos vitales o esenciales	Identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad
Programa de gestión de documentos electrónicos	Establecer requisitos mínimos para la gestión del ciclo de vida del documento electrónico, desde su creación hasta su disposición final
Programa de archivos descentralizados	Mecanismos para la administración de depósitos destinados a la conservación de archivos de gestión, central e histórico
Programa de reprografía	Definir metodología estandarizada y criterios básicos para técnicas reprográficas, optimizando trámites y conservación de documentos digitalizados
Programa de documentos especiales	Identificación y preservación de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros
Plan institucional de capacitación	Diseño y programación de actividades de capacitación necesarias en el proceso de gestión documental
Programa de auditoría y control	Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos, determinando grado de conformidad y cumplimiento

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá - Cundinamarca (2022), el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se encuentra en estado "No elaborado", por lo cual su alcance debe definirse tomando como base los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y las guías del Archivo General de la Nación.

4.1.1. Alcance

El alcance de este programa comprende el establecimiento de los requisitos mínimos para la generación, administración, almacenamiento y conservación de los formularios y formatos electrónicos que se producen en el marco de las funciones administrativas de la Alcaldía Municipal de Gachalá, aplicable a todas las dependencias y niveles jerárquicos de la entidad. Incluye la definición de estándares técnicos para la creación de plantillas electrónicas, la estructuración de metadatos obligatorios, los criterios de autenticidad e integridad documental, así como los procedimientos para garantizar que, una vez diligenciados, dichos formularios se conviertan en documentos electrónicos de archivo con pleno valor probatorio. Asimismo, el programa debe articularse con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía, integrando los aspectos normativos, tecnológicos, administrativos y de gestión del



cambio necesarios para su implementación progresiva, asegurando la interoperabilidad con los sistemas de información existentes y el cumplimiento de los principios de archivo total, transparencia y acceso a la información pública.

4.1.2. Objetivo

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos tiene como objetivo general establecer los requisitos mínimos para la generación y administración de los formularios y formatos electrónicos en la Alcaldía Municipal de Gachalá, garantizando que, una vez diligenciados, estos se conviertan adecuadamente en documentos electrónicos de archivo conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. Este programa busca estandarizar los criterios técnicos, funcionales y legales que deben cumplir los documentos electrónicos producidos por la entidad, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a lo largo de su ciclo vital. Para su elaboración, se debe integrar con la Política de Programas Específicos de la Alcaldía Municipal de Gachalá-Cundinamarca y armonizarse con el Programa de Gestión Documental (PGD) municipal, garantizando así la coherencia con el modelo de gestión documental bajo el principio de archivo total y el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.1.3. Objetivos específicos

- Definir las especificaciones técnicas para la creación de formularios electrónicos (formatos PDF/A, XML, entre otros) que garanticen la interoperabilidad y preservación digital.
- Establecer parámetros de metadatos obligatorios para la clasificación, descripción y recuperación de documentos electrónicos generados desde formularios.
- Determinar los requisitos de firma electrónica y autenticación para validar la integridad y autoría de los documentos producidos.
- Alinear los formularios electrónicos con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía.
- Garantizar el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Incorporar disposiciones de transparencia y acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014.
- Asegurar la compatibilidad de los formularios electrónicos con el SGDEA y demás sistemas de información municipales (SIC-GACHALA, SINFA).
- Establecer protocolos de intercambio de información entre dependencias para evitar duplicidad de registros y garantizar la trazabilidad documental.
- Definir flujos de trabajo para la conversión de formularios físicos a electrónicos y viceversa, cuando sea necesario.
- Implementar estándares de accesibilidad web (WCAG) para garantizar que los formularios electrónicos sean utilizables por personas con discapacidad.
- Diseñar interfaces amigables que faciliten el diligenciamiento por parte de la ciudadanía y los funcionarios municipales.
- Establecer canales de atención para soporte técnico en el uso de formularios electrónicos.



- Desarrollar un plan de capacitación dirigido a funcionarios sobre el uso, diligenciamiento y gestión de formularios electrónicos normalizados.
- Elaborar manuales de usuario y guías técnicas para la implementación del programa en cada dependencia.
- Promover estrategias de gestión del cambio para la adopción progresiva de formularios electrónicos en los procesos administrativos.
- Definir criterios técnicos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos generados desde formularios.
- Establecer procedimientos para la eliminación o transferencia documental conforme a las TRD convalidadas.
- Implementar mecanismos de respaldo y recuperación ante desastres para garantizar la continuidad de la información.
- Diseñar indicadores de gestión para medir la implementación, uso y eficacia del programa de normalización.
- Establecer revisiones periódicas para actualizar los formularios conforme a cambios normativos o necesidades institucionales.
- Generar informes de cumplimiento para la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas.

4.1.4. Actividades

Tabla 18 Actividades a realizar para el programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Diagnóstico de formas y formularios actuales	Inventariar y clasificar todos los formularios físicos y electrónicos utilizados en la entidad	Secretaría General y de Gobierno / Gestión Documental	Inventario documental de formularios
Revisión normativa	Analizar requisitos del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 002 de 2014 AGN y lineamientos MINTIC para formularios electrónicos	Gestión Documental / Asesoría Jurídica	Matriz de requisitos normativos
Definición de estándares técnicos	Establecer formatos, metadatos, estructura y características técnicas para formularios electrónicos (PDF/A, XML, firmas electrónicas)	Área de Sistemas / Gestión Documental	Documento de estándares técnicos
Diseño de plantillas normalizadas	Crear plantillas maestras para los formularios más utilizados, con campos obligatorios, validaciones y metadatos archivísticos	Gestión Documental / Todas las dependencias	Banco de plantillas normalizadas
Definición de flujos de trámite	Mapear y documentar el ciclo de vida de cada formulario: creación, diligenciamiento, radicación, trámite y archivo	Gestión Documental / Líderes de proceso	Diagramas de flujo documental
Establecimiento de metadatos	Definir esquema de metadatos obligatorios para cada tipo de formulario (fecha, autor, dependencia, serie, TRD)	Gestión Documental / Área de Sistemas	Catálogo de metadatos archivísticos
Protocolo de conversión y preservación	Establecer procedimientos para migrar formularios físicos a electrónicos y garantizar su preservación a largo plazo	Gestión Documental / Archivo Central	Manual de conversión y preservación



Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Capacitación a funcionarios	Diseñar y ejecutar programa de formación en diligenciamiento, gestión y conservación de formularios electrónicos	Gestión Documental / Talento Humano	Plan de capacitación ejecutado
Integración con PGD y PINAR	Articular el programa con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos	Secretaría de Planeación / Gestión Documental	Documento de armonización
Prueba piloto e implementación	Realizar prueba con 3-5 formularios críticos y ajustar antes de implementación general	Gestión Documental / Todas las dependencias	Informe de prueba y ajustes
Socialización y adopción	Comunicar el programa a toda la entidad y establecer cronograma de adopción gradual	Alta Dirección / Gestión Documental	Acta de socialización y cronograma
Seguimiento y evaluación	Definir indicadores de cumplimiento y realizar auditorías periódicas del programa	Control Interno / Gestión Documental	Informes de seguimiento

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se configura como un instrumento archivístico prioritario para la Alcaldía Municipal de Gachalá, orientado a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de la información considerada indispensable para el funcionamiento continuo de la entidad, especialmente requerida para operar en caso de siniestros o emergencias. Según lo evidenciado en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de 2022, este programa se encuentra actualmente sin elaborar, lo que representa una debilidad crítica frente a amenazas como la pérdida de información por desastres naturales, incendios o fallas tecnológicas. Por tanto, su formulación es fundamental para garantizar la continuidad operativa, la seguridad jurídica y la protección de la memoria institucional, alineándose con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y los objetivos de fortalecimiento institucional y gestión del riesgo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028.

4.2.1. Alcance

El presente Programa de Documentos Vitales o Esenciales tiene como alcance la identificación, valoración, protección y recuperación de toda la documentación producida y recibida por la Alcaldía Municipal de Gachalá que, por su contenido informativo, valor legal, administrativo, fiscal o histórico, sea indispensable para garantizar la continuidad de las funciones institucionales en situaciones de emergencia, siniestro o contingencia. Aplica para todas las dependencias de la administración municipal, incluyendo archivos de gestión, archivo central y fondos documentales acumulados, abarcando documentos en soporte físico, electrónico y magnético, desde su producción hasta su disposición final, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

4.2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos necesarios para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Gachalá, con el fin de garantizar la continuidad



de las operaciones institucionales, la protección de los derechos de los ciudadanos y la recuperación de la información crítica en caso de siniestros, emergencias o contingencias que afecten la integridad del acervo documental, asegurando así la memoria institucional y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

4.2.3. Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía según su valor administrativo, legal, fiscal y científico.
- Clasificar los documentos según su nivel de criticidad para la continuidad operativa.
- Evaluar las vulnerabilidades físicas, tecnológicas y ambientales que amenazan la integridad de los documentos vitales.
- Establecer mapas de riesgo para los depósitos de archivo.
- Diseñar protocolos de recuperación de información en caso de siniestros (incendios, inundaciones, fallas tecnológicas).
- Garantizar la disponibilidad permanente de los documentos esenciales para la prestación de servicios públicos.
- Implementar medidas de preservación preventiva para soportes físicos y digitales.
- Establecer copias de seguridad y esquemas de respaldo en ubicaciones alternas.
- Establecer cronogramas de revisión y actualización periódica del listado de documentos vitales.
- Definir responsables para el mantenimiento del programa.

4.2.4. Actividades

Tabla 19 Actividades del Programa Documentos Vitales o Esenciales

Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Identificación de documentos vitales	Realizar inventario y clasificación de documentos esenciales para la continuidad operativa de la entidad	Secretaría General y de Gobierno / Equipo de Gestión Documental	Listado maestro de documentos vitales por dependencia
Evaluación de criticidad	Determinar el nivel de importancia de cada documento vital según impacto operativo, legal y financiero	Comité de Archivo / Líderes de proceso	Matriz de criticidad documental con niveles de prioridad
Elaboración de fichas técnicas	Documentar características de cada documento vital: ubicación, soporte, responsable, tiempos de recuperación	Equipo de Gestión Documental	Fichas técnicas normalizadas de documentos vitales
Definición de estrategias de preservación	Establecer medidas de conservación preventiva según tipo de soporte (físico, digital, magnético)	Secretaría General / TIC	Protocolos de preservación por tipo de soporte
Implementación de copias de seguridad	Generar y mantener réplicas de documentos vitales en ubicaciones seguras y separadas	Área de Sistemas / Archivo Central	Registro de backups y ubicación de copias externas
Elaboración de plan de recuperación	Diseñar procedimiento para restablecer documentos vitales en caso de emergencia o desastre	Comité de Emergencias / Gestión Documental	Plan de Recuperación de Documentos Vitales aprobado
Capacitación del personal	Formar a funcionarios en identificación, manejo y protección de documentos vitales	Secretaría General / Talento Humano	Registro de asistencia y materiales de capacitación
Pruebas de recuperación	Realizar simulacros para validar la efectividad del plan de recuperación de documentos vitales	Comité de Archivo / Gestión Documental	Informe de pruebas con hallazgos y acciones correctivas



Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Actualización del inventario	Revisar y actualizar el listado de documentos vitales según cambios normativos, procesos o tecnología	Equipo de Gestión Documental	Inventario actualizado con versión y fecha de aprobación
Monitoreo y auditoría	Verificar cumplimiento de las medidas de protección y preservación de documentos vitales	Control Interno / Secretaría de Planeación	Informe de auditoría con recomendaciones de mejora

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo constituye un instrumento fundamental para la modernización de la administración pública municipal, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, que regulan la gestión documental y el acceso a la información pública en Colombia. Este programa tiene como propósito establecer los lineamientos, procedimientos y requisitos técnicos necesarios para garantizar la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su creación o recepción hasta su disposición final, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información producida por la Alcaldía Municipal de Gachalá.

En el contexto actual del municipio, donde se evidencia la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la formulación de este programa representa una oportunidad estratégica para fortalecer la eficiencia administrativa, promover la interoperabilidad institucional, facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía y avanzar hacia la implementación del principio de archivo total, articulando de manera coherente los procesos de gestión documental con las políticas de gobierno digital y transformación tecnológica que orientan el desarrollo institucional del municipio.

4.3.1. Alcance

Este programa busca establecer los requisitos mínimos para la gestión del ciclo de vida del documento electrónico, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Para la elaboración de este programa, es fundamental lo establecido en el Manual de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental; se hace necesario profundizar en la articulación de estos dos documentos y la integración de parámetros técnicos para la incorporación de los documentos electrónicos dentro del modelo de gobierno de la Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca.

4.3.2. Objetivo

Establecer los requisitos mínimos para la gestión integral del ciclo de vida del documento electrónico de archivo, desde su creación o recepción hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística y de protección de datos vigente. Para ello, se articula con el Manual de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, integrando parámetros técnicos, tecnológicos y organizacionales que permitan la incorporación efectiva de los documentos electrónicos dentro del modelo



de gobierno digital del municipio, facilitando el acceso, la consulta, el trámite y la conservación de la información pública bajo el principio de archivo total.

4.3.3. Objetivos específicos

- Establecer procedimientos para la creación, captura, organización, conservación y disposición final de documentos electrónicos.
- Garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en todas las fases del archivo.
- Definir formatos electrónicos compatibles con la preservación digital a largo plazo (PDF/A, XML).
- Implementar esquemas de metadatos conforme a las guías del Archivo General de la Nación.
- Establecer mecanismos de firma electrónica y control de acceso para garantizar autenticidad, integridad y no repudio.
- Implementar políticas de respaldo y recuperación de documentos electrónicos.
- Integrar el programa con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Coordinar con las secretarías del despacho la adopción de flujos de trabajo electrónicos.
- Diseñar planes de capacitación para funcionarios en el uso de herramientas de gestión documental electrónica.
- Promover la cultura de archivo electrónico y la reducción del uso de papel.

4.3.4. Actividades

Tabla 20 Actividades para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos Requeridos
Definición del alcance y objetivos del programa	Establecer el marco normativo, funcional y tecnológico para la gestión del ciclo de vida de documentos electrónicos	Secretaría General y de Gobierno / Planeación	Equipo técnico, consultoría especializada
Inventario y clasificación de documentos electrónicos existentes	Identificar tipos documentales, series, subseries y volúmenes de información digitalizada y nativa digital	Archivo Central / Dependencias productoras	Personal capacitado, formatos FUID
Diseño del esquema de metadatos	Definir metadatos descriptivos, administrativos, técnicos y de preservación conforme a estándares AGN/MINTIC	Área de Sistemas / Gestión Documental	Herramientas de modelado, guías AGN
Selección e implementación de SGDEA	Adquirir/configurar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo conforme al Modelo de Requisitos AGN	Alcaldía / Comité de Compras	Presupuesto, licencias, infraestructura tecnológica
Definición de políticas de seguridad y acceso	Establecer niveles de clasificación, roles, permisos y controles de integridad para documentos electrónicos	Secretaría General / TI / Jurídica	Matriz de riesgos, normativa de protección de datos
Diseño de flujos de trabajo electrónicos	Mapear procesos administrativos y configurar trámites digitales con trazabilidad documental	Líderes de proceso / Gestión Documental	Herramientas BPM, capacitación
Programa de digitalización con fines de archivo	Establecer protocolos para digitalización masiva con certificación de autenticidad e integridad	Archivo Central / Contratistas	Equipos de digitalización, software OCR
Estrategia de preservación digital a largo plazo	Definir formatos, migraciones, emulación y respaldos para garantizar accesibilidad futura	Archivo Central / TI	Repositorio digital, políticas de backup
Capacitación y gestión del cambio	Formar a funcionarios en uso del SGDEA, firma electrónica y buenas prácticas archivísticas digitales	Talento Humano / Gestión Documental	Materiales didácticos, plataforma virtual



Actividad	Descripción	Responsable	Recursos Requeridos
Auditoría y control de cumplimiento	Verificar periódicamente la aplicación de políticas, procedimientos y normatividad en gestión documental electrónica	Control Interno / Comité de Archivos	Checklist, formatos de auditoría
Interoperabilidad con sistemas institucionales	Integrar SGDEA con SINFA, SIC-GACHALA y otros sistemas para intercambio seguro de información	Área de Sistemas / MINTIC	APIs, estándares de intercambio
Elaboración de TRD y TVD para documentos electrónicos	Convalidar Tablas de Retención y Valoración Documental que incluyan soportes digitales	Comité de Archivos / AGN	Metodología AGN, asesoría técnica

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.4. Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados constituye un instrumento archivístico fundamental dentro del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca, cuyo propósito es establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la administración, conservación y control de los depósitos de archivo que operan fuera de la sede central del archivo municipal, incluyendo aquellos que han sido delegados bajo custodia o administración de terceros. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, este programa busca garantizar que la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias, sedes descentralizadas o entidades contratistas, sea gestionada bajo los principios de archivo total, preservando sus atributos de autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.

En el contexto actual del municipio de Gachalá, donde se identifican múltiples ubicaciones para el resguardo documental incluyendo archivos de gestión en cada secretaría, depósitos en la casa de gobierno y el archivo central en el centro de salud, la formulación de este programa resulta estratégica para unificar criterios de conservación, estandarizar procesos de transferencia, definir responsabilidades en la custodia tercerizada y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, mitigando riesgos de pérdida, deterioro o acceso indebido a la información pública. Su implementación permitirá a la administración municipal optimizar recursos, fortalecer la transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en articulación con los demás instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

4.4.1. Alcance

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como alcance establecer los lineamientos, procedimientos y controles para la gestión documental en sedes o depósitos diferentes a la sede principal de la entidad, incluyendo:

- La administración de archivos de gestión ubicados en dependencias descentralizadas o inspecciones de policía.
- La custodia de documentación en archivos centrales externos.
- La tercerización de servicios de almacenamiento, organización o conservación documental mediante contratos con proveedores externos.
- La supervisión y vigilancia del cumplimiento de los estándares archivísticos, de seguridad y preservación por parte de terceros depositarios. Este programa debe garantizar que,



independientemente de la ubicación física o del responsable de la custodia, los documentos se mantengan bajo los principios de procedencia, orden original, integridad y acceso, asegurando su disponibilidad, autenticidad y preservación a lo largo de su ciclo vital, en concordancia con la normatividad archivística nacional vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del Archivo General de la Nación).

4.4.2. Objetivo

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como objetivo general establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y controles necesarios para la administración, conservación, custodia y recuperación de los documentos de archivo que se encuentran en depósitos descentralizados o bajo la administración y custodia de terceros, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preservación de la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información documental durante todo su ciclo vital, asegurando la trazabilidad de los procesos de transferencia, almacenamiento y disposición final, y articulando estas acciones con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá, en aplicación del principio de archivo total.

4.4.3. Objetivos específicos

- Establecer criterios técnicos para la selección y contratación de terceros responsables de la custodia o administración de archivos municipales.
- Definir mecanismos de control y supervisión sobre los depósitos descentralizados, garantizando el cumplimiento de normas archivísticas y de conservación documental.
- Garantizar la preservación de los documentos bajo custodia externa, asegurando condiciones locativas, ambientales y de seguridad acordes con el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Regular los procesos de transferencia documental hacia y desde los archivos descentralizados, mediante inventarios actualizados y formatos únicos (FUID).
- Establecer protocolos de acceso y consulta para ciudadanos y funcionarios, garantizando el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014).
- Definir responsabilidades contractuales en caso de tercerización, incluyendo cláusulas sobre confidencialidad, integridad, recuperación ante desastres y disposición final de documentos.
- Articular el programa con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD) municipal.

4.4.4. Actividades

Tabla 21 Actividades Programa de Archivos Descentralizados

Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Identificación de depósitos descentralizados	Realizar inventario de todos los espacios físicos donde se custodian documentos fuera del archivo central, incluyendo la antigua cárcel y dependencias	Secretaría General y de Gobierno	Mapa de ubicación de depósitos descentralizados con inventario documental
Evaluación de condiciones locativas	Verificar cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 AGN en cada depósito (temperatura, humedad, seguridad, prevención de desastres)	Comité de Archivos / Secretaría de Planeación	Informe técnico de condiciones con plan de mejoras



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Elaboración de contratos de custodia	Diseñar modelos de convenio para tercerización de custodia que incluyan: responsabilidades, estándares de conservación, acceso, confidencialidad y sanciones	Oficina Jurídica / Secretaría General	Modelo de contrato tipo para custodia documental
Definición de protocolos de transferencia	Establecer procedimientos para transferencia primaria y secundaria entre archivos de gestión, central e histórico, con FUID actualizado	Grupo de Gestión Documental	Manual de procedimientos de transferencia documental
Implementación de controles de acceso	Diseñar sistema de autorización, registro de consultas y préstamos para documentos en custodia descentralizada	Secretaría General / TI	Matriz de controles de acceso y formato de registro
Capacitación a custodios externos	Formar al personal de terceros en normas archivísticas, manejo documental, conservación preventiva y protección de datos	Secretaría General / AGN (apoyo técnico)	Programa de capacitación certificado y actas de formación
Monitoreo y auditoría periódica	Establecer cronograma de visitas de supervisión a depósitos descentralizados para verificar cumplimiento de estándares	Control Interno / Secretaría de Planeación	Informes trimestrales de auditoría archivística
Plan de contingencia para archivos externos	Elaborar protocolo de respuesta ante emergencias (incendios, inundaciones, siniestros) aplicable a depósitos descentralizados	Comité de Gestión del Riesgo	Plan de contingencia archivística integrado
Digitalización con fines de consulta	Definir criterios para digitalización de documentos en custodia externa que permita consulta virtual sin manipulación del original	Secretaría General / TI	Protocolo de digitalización y repositorio de consulta
Sistema de trazabilidad documental	Implementar registro único que permita seguir la ubicación, movimiento y estado de documentos en cualquier depósito descentralizado	Secretaría de Planeación / TI	Módulo de trazabilidad integrado al SIC-GACHALA
Evaluación de proveedores de custodia	Establecer criterios técnicos, legales y económicos para selección y evaluación de terceros que presten servicios de custodia documental	Oficina de Contratación / Secretaría General	Matriz de evaluación y banco de proveedores habilitados
Preservación de soportes especiales	Definir protocolos específicos para custodia de documentos en soportes magnéticos, fotográficos, audiovisuales y electrónicos	Grupo de Gestión Documental	Manual de manejo de soportes especiales

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.5. Programa de reprografía

El Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de Gachalá se constituye como el instrumento técnico-normativo que establece los lineamientos, criterios y procedimientos estandarizados para la aplicación de técnicas reprográficas incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en el marco de la gestión documental institucional. Este programa tiene como propósito fundamental optimizar los trámites y procesos administrativos mediante el uso racional de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios documentales, garantizando simultáneamente la conservación, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitalizados o reproducidos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y los principios de la iniciativa "Cero Papel" de la Administración Pública. A través de este programa, la entidad busca asegurar que las actividades de reproducción documental se realicen bajo estándares de calidad, seguridad de la información y sostenibilidad ambiental, contribuyendo así a la eficiencia administrativa, la transparencia en el acceso a la información pública y la preservación a largo plazo del patrimonio documental del municipio.



4.5.1. Alcance

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación, el Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de Gachalá tiene como propósito definir una metodología estandarizada y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas en la entidad, en busca de la optimización de trámites y procesos administrativos, además de propender por el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios municipales, enfocados en la conservación de documentos digitalizados que aporten valor a los procesos de gestión documental.

El alcance de este programa comprende las siguientes actividades:

- Fotocopiado, para la reproducción de documentos en soporte papel requeridos para trámites internos y atención al ciudadano.
- Impresión, para la generación de documentos oficiales en formato físico a partir de archivos electrónicos.
- Digitalización, para la conversión de documentos analógicos a formato electrónico con fines de consulta, preservación y agilización de procesos, conforme a los requisitos de la Circular Externa 005 de 2012 del AGN.
- Microfilmación, como técnica de preservación a largo plazo para documentos de valor histórico o legal permanente.

Es importante señalar que, según el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), este programa se encuentra en estado "No elaborado", por lo cual se recomienda su formulación como parte del Programa de Gestión Documental (PGD), articulando los recursos tecnológicos, humanos y presupuestales necesarios para su implementación, así como los protocolos de seguridad, calidad y preservación que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos reproducidos o digitalizados.

4.5.2. Objetivo

El Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de Gachalá tiene como objetivo general establecer una metodología estandarizada y criterios técnicos básicos para la aplicación de técnicas reprográficas incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en todas las dependencias de la administración municipal, con el fin de optimizar los trámites y procesos administrativos, garantizar la conservación documental a largo plazo, propender por el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios institucionales, y asegurar que los documentos digitalizados o reproducidos mantengan sus atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, contribuyendo así a la eficiencia en la gestión documental y a la implementación del principio de archivo total en el municipio.

4.5.3. Objetivos específicos

- Establecer protocolos unificados para las actividades de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en todas las dependencias de la Alcaldía.



- Definir especificaciones técnicas para equipos, formatos de archivo, resoluciones de digitalización y criterios de calidad aplicables a los documentos reproducidos.
- Implementar criterios de eficiencia en el uso de equipos de reprografía para reducir costos operativos y consumo de insumos.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización, impresión y fotocopiado para asegurar su disponibilidad y vida útil.
- Establecer procedimientos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta, preservación y respaldo, conforme a la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.
- Definir formatos electrónicos estandarizados (PDF/A, TIFF) y metadatos mínimos para garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitalizados.
- Implementar medidas de preservación para documentos originales sometidos a procesos de reprografía, minimizando el deterioro por manipulación repetida.
- Establecer criterios para la microfilmación de documentos de valor histórico o permanente, garantizando su conservación a largo plazo conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Definir niveles de acceso y restricciones para la reproducción de documentos clasificados o con reserva legal, en articulación con las Tablas de Control de Acceso.
- Implementar mecanismos de trazabilidad para registrar las actividades de reprografía que involucren documentos sensibles o de uso restringido.
- Desarrollar programas de formación para funcionarios y contratistas en el uso adecuado de equipos de reprografía y en la aplicación de los procedimientos estandarizados del programa.
- Promover la cultura de uso responsable de recursos reprográficos, alineada con políticas de sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa.
- Integrar los procesos de digitalización y reprografía con los flujos de trabajo del SGDEA, asegurando la interoperabilidad entre soportes físicos y electrónicos.
- Establecer criterios para la gestión de expedientes híbridos, garantizando la coherencia entre documentos análogos y sus versiones digitalizadas.

4.5.4. Actividades

Tabla 22 Actividades Programa de Reprografía

Actividad	Descripción	Responsable
Fotocopiado de documentos	Reproducción física de documentos en soporte papel para trámite, consulta o respaldo	Secretaría General y de Gobierno / Dependencias productoras
Impresión de actos administrativos	Generación de copias físicas de resoluciones, acuerdos y demás actos para notificación y archivo	Secretaría General y de Gobierno
Digitalización para consulta	Conversión de documentos físicos a formato digital para evitar préstamo físico de expedientes	Archivo Central / Secretaría General y de Gobierno
Digitalización en radicación	Digitalización de comunicaciones recibidas en ventanilla única para registro en sistema SIC-GACHALA	Unidad de Correspondencia (Despacho Alcalde)
Digitalización en archivos de gestión	Reproducción digital de documentos para trámite interno desde las dependencias	Cada dependencia productora
Microfilmación	Reproducción de documentos en microfilm para preservación a largo plazo	*No aplica actualmente*
Control de calidad de reproducciones	Verificación de legibilidad, integridad y fidelidad de documentos reproducidos	Responsable de gestión documental / Líder de proceso
Gestión de metadatos de documentos digitalizados	Registro de información descriptiva (fecha, serie, expediente, resolución, formato) para documentos digitales	Archivo Central / Secretaría de Planeación



Actividad	Descripción	Responsable
Almacenamiento y respaldo de archivos digitales	Conservación segura de documentos digitalizados con copias de seguridad en sitios alternos	Secretaría de Planeación y Control Interno
Eliminación segura de soportes de reprografía	Dstrucción controlada de copias intermedias, pruebas y soportes obsoletos	Responsable de gestión documental
Mantenimiento preventivo de equipos	Calibración, limpieza y reparación de equipos de reprografía para garantizar calidad	Proveedor externo / Apoyo técnico
Capacitación en técnicas de reprografía	Formación a funcionarios en buenas prácticas de digitalización, manejo de equipos y preservación documental	Secretaría General y de Gobierno / Proveedor externo

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.6. Programa de documentos especiales

El Programa de Documentos Especiales se establece como un componente fundamental dentro del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, orientado a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de soportes informativos distintos al textual, tales como documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y aquellos provenientes de comunidades indígenas o afrodescendientes. Conforme al Diagnóstico Integral de Gestión Documental de 2022, este instrumento se encuentra actualmente no elaborado, lo que representa un riesgo para la conservación de medios magnéticos y archivos históricos culturales identificados en el municipio, tal como se evidencia en el hallazgo de almacenamiento inadecuado de soportes y la ausencia de tablas de valoración convalidadas. Su formulación es prioritaria para cumplir con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015) y se articula estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, específicamente en los objetivos de salvaguardia del patrimonio cultural y las raíces gachalunas, garantizando así la integridad, autenticidad y acceso a la memoria institucional y cultural de la entidad bajo el principio de archivo total.

4.6.1. Alcance

El presente programa aplica a toda la documentación especial producida, recibida o acumulada por la Alcaldía Municipal de Gachalá en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte físico o electrónico. Incluye documentos gráficos (planos, mapas, fotografías), sonoros (grabaciones de audio, entrevistas orales), audiovisuales (videos, documentales), documentos de comunidades étnicas (registros de tradición oral, manifestaciones culturales), y cualquier otro formato que requiera condiciones específicas de conservación, descripción y acceso. El programa establece los procedimientos técnicos para su identificación, clasificación, digitalización cuando aplique, almacenamiento bajo condiciones ambientales controladas, y preservación a largo plazo, garantizando la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información, en concordancia con los principios de archivo total y la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 del AGN).

4.6.2. Objetivo

El Programa de Documentos Especiales tiene como objetivo general formular un instrumento archivístico que permita la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos de carácter especial producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal de Gachalá, tales como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales, y aquellos provenientes de comunidades indígenas o afrodescendientes, garantizando que estos soportes documentales sean



gestionados bajo criterios técnicos archivísticos que aseguren su integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación a largo plazo, independientemente del medio o tecnología con la cual hayan sido elaborados, contribuyendo así al cumplimiento del principio de archivo total y a la preservación del patrimonio documental del municipio.

Estado actual en la Alcaldía Municipal de Gachalá: Según el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), este programa se encuentra no elaborado, por lo cual se recomienda su elaboración tomando como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, articulándolo con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del municipio.

4.6.3. Objetivos específicos

- Identificar y clasificar los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales) producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal.
- Caracterizar los soportes físicos y digitales de documentos especiales según su tipología, estado de conservación y valor archivístico.
- Establecer condiciones técnicas de almacenamiento para documentos en soportes especiales (temperatura, humedad relativa, protección lumínica).
- Implementar protocolos de manipulación, digitalización y migración para garantizar la preservación a largo plazo de documentos especiales.
- Garantizar el acceso público a documentos especiales de interés cultural, histórico o administrativo, respetando las restricciones legales de privacidad y reserva.
- Diseñar instrumentos de descripción y recuperación (inventarios, bases de datos, metadatos) para facilitar la consulta de documentos especiales.
- Identificar y proteger documentos orales, audiovisuales y gráficos producidos por o sobre comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio, respetando sus derechos colectivos y propiedad intelectual.
- Establecer protocolos de consulta y uso de documentos de comunidades étnicas, en articulación con sus autoridades tradicionales.
- Capacitar al personal de la Alcaldía en el manejo, conservación y gestión de documentos especiales.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de preservar el patrimonio documental especial del municipio.
- Armonizar el programa con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del Archivo General de la Nación.
- Integrar el programa de documentos especiales al Plan Institucional de Archivos (PINAR) y al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

4.6.4. Actividades

Tabla 23 Actividades Programa de Documentos Especiales

Actividad	Descripción	Responsable	Resultado Esperado
Diagnóstico de documentos especiales	Identificar y cuantificar documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades étnicas en la Alcaldía	Secretaría General y de Gobierno / Equipo de Gestión Documental	Inventario preliminar de documentos especiales
Caracterización de soportes	Clasificar documentos por tipo de soporte (fotográfico, audiovisual, digital, oral, etc.) y estado de conservación	Equipo de Gestión Documental / Archivo Central	Matriz de caracterización de soportes documentales



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA
GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental PGD



Actividad	Descripción	Responsable	Resultado Esperado
Evaluación de condiciones de conservación	Verificar condiciones ambientales, de almacenamiento y manipulación de documentos especiales	Archivo Central / Secretaría de Planeación	Informe de condiciones y plan de mejoras
Definición de protocolos de manejo	Establecer procedimientos para recepción, manipulación, digitalización y consulta de documentos especiales	Equipo de Gestión Documental	Manual de protocolos para documentos especiales
Plan de digitalización y preservación digital	Diseñar estrategia para conversión a formato digital y preservación a largo plazo	Secretaría de Planeación / TI	Plan de digitalización con criterios de preservación
Capacitación al personal	Formar a funcionarios en manejo, conservación y gestión de documentos especiales	Secretaría General / AGN (asesoría)	Personal capacitado certificado
Elaboración del documento del programa	Redactar el Programa de Documentos Especiales con objetivos, metas, responsables y cronograma	Equipo de Gestión Documental	Documento del Programa aprobado por resolución
Socialización y aprobación	Presentar el programa al Comité de Archivo y Alta Dirección para aprobación	Secretaría General / Comité de Archivo	Resolución de aprobación del programa
Implementación piloto	Ejecutar fase piloto con un tipo documental especial (ej: fotografías históricas)	Archivo Central / Equipo de Gestión	Informe de evaluación de fase piloto
Seguimiento y evaluación	Establecer indicadores de gestión y realizar evaluación periódica del programa	Secretaría de Planeación y Control Interno	Informes trimestrales de avance y ajustes

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.7. Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Gachalá se constituye como una herramienta estratégica fundamental para el fortalecimiento del talento humano y la garantía de la mejora continua, alineándose con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad. Este instrumento surge como respuesta a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de 2022, el cual evidenció la urgencia de estructurar programas formales de inducción, reinducción y capacitación técnica, especialmente en áreas críticas como la gestión documental y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Articulado con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, específicamente en el eje de Gobierno Territorial orientado al fortalecimiento institucional, el plan busca asegurar que todos los funcionarios y contratistas adquieran las competencias necesarias para el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la prestación de un servicio público de calidad, fomentando así la apropiación de nuevas tecnologías y la cultura del archivo total en la entidad.

4.7.1. Alcance

El alcance del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende el diseño y programación de las actividades de formación necesarias para todo el talento humano de la entidad, incluyendo funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de todas las dependencias, con el fin de fortalecer las competencias en el proceso de gestión documental y la administración de archivos. Este plan abarca la inducción y entrenamiento en la normatividad archivística vigente, el manejo de instrumentos archivísticos, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), así como los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028,



asegurando la apropiación de políticas, procesos y tecnologías para garantizar la eficiencia, transparencia y conservación de la información institucional en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.7.2. Objetivo

El objetivo general del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de Gachalá consiste en fortalecer las competencias y el desempeño del talento humano, servidores públicos y contratistas, mediante un programa de formación continuo y articulado con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente en gestión documental, con el propósito de optimizar los procesos institucionales, garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas, promover la cultura del servicio al ciudadano, la transparencia y la mejora continua, asegurando así la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

4.7.3. Objetivos específicos

- Fortalecer las competencias técnicas y procedimentales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Gachalá en los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), asegurando la aplicación correcta de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, FUID).
- Garantizar el conocimiento y apropiación de la normatividad vigente en materia archivística y de transparencia (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015), para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en la producción, organización y conservación de los documentos.
- Facilitar la adopción y uso eficiente de las herramientas tecnológicas (SGDEA y sistema de radicación SIC-GACHALA), mediante la formación en el manejo de expedientes electrónicos, metadatos, firma digital y seguridad de la información, reduciendo la resistencia al cambio.
- Promover una cultura institucional de conservación y preservación documental, capacitando al personal en medidas preventivas, manejo de soportes (físicos y electrónicos) y condiciones de almacenamiento, para mitigar riesgos de pérdida o deterioro de la información.
- Evaluar periódicamente el impacto de las acciones de formación en la eficiencia de los procesos administrativos y en la calidad de la gestión documental, para ajustar los contenidos y metodologías del plan según las necesidades detectadas en las auditorías y seguimientos del MIPG.

4.7.4. Actividades

Tabla 24 Actividades del Plan Institucional de Capacitación

Actividad de Capacitación	Población Objetivo	Temática Principal	Responsable
Inducción en Gestión Documental y Archivo Total	Todos los funcionarios y contratistas	Conceptos básicos de gestión documental, ciclo vital del documento, principios archivísticos	Secretaría General y de Gobierno / AGN
Formación en Tablas de Retención Documental (TRD)	Secretarios de despacho, líderes de proceso, auxiliares de archivo	Elaboración, aplicación y seguimiento de TRD convalidadas	Archivo General de la Nación / Consultor externo



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



Actividad de Capacitación	Población Objetivo	Temática Principal	Responsable
Manejo de Expedientes y Conformación de Unidades Documentales	Personal administrativo de todas las dependencias	Clasificación, ordenación, foliación, rotulación y hoja de control	Secretaría de Planeación / Experto archivístico
Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	Personal de correspondencia, archivo y TI	Circular 005 de 2012, requisitos de digitalización, metadatos, SGDEA	MINTIC / Proveedor tecnológico
Conservación Preventiva y Manejo de Soportes	Personal de archivo central y depósitos	Condiciones ambientales, prevención de desastres, manejo de soportes especiales	AGN - Grupo de Conservación
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Secretarios, asesores jurídicos, atención al ciudadano	Ley 1712 de 2014, reserva de información, atención de PQR	Personería / Secretaría General
Uso del Sistema de Radicación SIC-GACHALA	Personal de ventanilla única y secretarías	Radicación, distribución, seguimiento y consulta de comunicaciones	Secretaría de Planeación / Desarrollador
Gestión de Riesgos en Archivo y Prevención de Desastres	Comité de emergencias, personal de archivo	Plan de contingencias, evacuación documental, primeros auxilios documentales	Defensa Civil / Bomberos
Actualización Normativa en Gestión Documental	Comité de archivos, líderes de proceso	Decreto 1080 de 2015, acuerdos AGN, jurisprudencia relevante	Consejo Departamental de Archivos / AGN
Formación en Ética y Protección de Datos Personales	Todos los servidores públicos	Ley 1581 de 2012, manejo de datos sensibles, confidencialidad documental	Secretaría General / Delegada de Protección de Datos

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.8. Programa de auditoría y control.

El Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía Municipal de Gachalá se formula como un instrumento estratégico de la gestión documental, orientado a fortalecer la cultura de autocontrol, evaluación y mejoramiento continuo de los procesos archivísticos en la entidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, y la Ley 594 de 2000, este programa busca establecer un esquema sistemático que permita determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

En el contexto del diagnóstico integral realizado en noviembre de 2022, que identificó como debilidad la ausencia de instrumentos archivísticos formalizados y la necesidad de implementar mecanismos de seguimiento a los procesos de archivo, el presente programa se constituye en una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la integridad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente. A través de la definición de criterios de evaluación, indicadores de gestión, frecuencias de verificación y responsables de ejecución, el Programa de Auditoría y Control permitirá a la Alcaldía Municipal de Gachalá identificar oportunamente desviaciones, implementar acciones correctivas y asegurar que la gestión documental contribuya eficazmente al cumplimiento de los objetivos institucionales, la prestación eficiente de servicios al ciudadano y la preservación del patrimonio documental del municipio.

4.8.1. Alcance

El Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía Municipal de Gachalá tendrá como alcance la evaluación sistemática e independiente de todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo archivos de gestión, archivo central y



los depósitos documentales. Este programa verificará el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdos del Archivo General de la Nación), la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, inventarios), la implementación de los procesos de gestión documental (planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), así como la conservación física y digital de los documentos. Asimismo, establecerá mecanismos de seguimiento, indicadores de gestión, informes de hallazgos y planes de mejoramiento para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental, articulándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno de la entidad.

4.8.2. Objetivo

Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante la formulación e implementación de un esquema de auditoría y control que permita determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, asegurar el acatamiento de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Documental institucional.

4.8.3. Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento normativo: Determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental frente a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos del AGN), tal como se establece en la definición del instrumento en el Diagnóstico Integral.
- Fortalecer la cultura de autocontrol: Promover e implementar una cultura de autocontrol y evaluación continua en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, asegurando que los funcionarios y contratistas apliquen los instructivos y manuales recibidos en materia de gestión documental (según roles descritos en la Tabla 3 del Diagnóstico).
- Identificar no conformidades y riesgos: Detectar oportunamente desviaciones, riesgos de pérdida de información o inadecuadas condiciones de conservación en los archivos de gestión y central, para establecer planes de mejora y acciones correctivas inmediatas (abordando las debilidades locativas y de conservación identificadas en el Diagnóstico, Tabla 14 y 32).
- Evaluar la implementación de instrumentos archivísticos: Auditar periódicamente el estado de elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos críticos identificados como pendientes o en versión inicial, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y los Inventarios Documentales (según Tabla 16 del Diagnóstico).
- Articular con el Control Interno Institucional: Integrar los procesos de auditoría archivística con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, apoyándose en la Secretaría de Planeación y Control Interno para el seguimiento y evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos (conforme a las funciones descritas en el Manual de Calidad y el Diagnóstico, Sección 4.4).



4.8.4. Actividades

Tabla 25 Actividades Programa de Auditoría y Control

Actividad	Descripción	Responsable
Diseño del plan anual de auditoría documental	Elaborar cronograma de auditorías a procesos de gestión documental por dependencias	Secretaría General y de Gobierno / Control Interno
Evaluación de cumplimiento de TRD y CCD	Verificar aplicación de Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental	Comité de Archivo / Auditoría Interna
Auditoría a archivos de gestión	Inspección física y documental de archivos en oficinas productoras	Equipo de Gestión Documental
Auditoría al archivo central	Revisión de condiciones de conservación, organización y descripción documental	Equipo de Gestión Documental
Verificación de transferencias documentales	Control de cumplimiento de cronogramas y formatos de transferencia primaria/secundaria	Archivo Central / Dependencias
Evaluación de instrumentos archivísticos	Revisión de actualización de inventarios, FUID y hojas de control	Equipo de Gestión Documental
Auditoría a digitalización y reprografía	Control de calidad en procesos de digitalización y conservación de soportes	Secretaría de Planeación / TIC
Evaluación de seguridad de la información	Verificación de controles de acceso, confidencialidad y respaldo documental	Seguridad de la Información / TIC
Capacitación en autocontrol documental	Formación a funcionarios en procedimientos de gestión documental y autoevaluación	Secretaría General / Talento Humano
Elaboración de informes de hallazgos	Documentación de no conformidades, recomendaciones y planes de mejora	Auditoría Interna / Comité de Archivo
Seguimiento a planes de mejora	Verificación de implementación de acciones correctivas derivadas de auditorías	Control Interno / Dependencias
Evaluación de servicios de consulta y préstamo	Control de trazabilidad en solicitudes de acceso a documentos de archivo	Archivo Central
Auditoría a eliminación documental	Verificación de cumplimiento de procedimientos de disposición final autorizada	Comité de Archivo / AGN (cuando aplique)
Revisión de políticas y procedimientos	Actualización de manuales y protocolos de gestión documental según normatividad	Secretaría General / Planeación
Socialización de resultados de auditoría	Presentación de hallazgos y recomendaciones a alta dirección y comités	Comité de Archivo / Alta Dirección

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Alcaldía Municipal de Gachalá constituye un eje transversal estratégico para el fortalecimiento institucional, la transparencia y la eficiencia administrativa, alineado con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000. Esta integración busca trascender la gestión archivística tradicional para posicionar la información documental como un activo clave que alimenta las siete dimensiones del MIPG, especialmente en las dimensiones de Información y Comunicación, y Gestión del Conocimiento, tal como se establece en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo así que los procesos documentales soporten directamente los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, particularmente en el Eje de Gobierno Territorial orientado al fortalecimiento de la administración pública. A partir del Diagnóstico Integral de Gestión Documental 2022, que identifica un nivel de madurez inicial, esta articulación permite establecer una ruta de mejora continua donde la gestión documental deja de ser un proceso aislado para convertirse en un habilitador de la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la prestación de servicios al ciudadano, garantizando la integridad, disponibilidad y conservación de la información pública en cumplimiento de los principios de archivo total y las políticas de gobierno digital.



Tabla 26 Armonización: Programa de Gestión Documental (PGD) y MIPG

Dimensión MIPG	Componente / Política Relacionada	Instrumento / Proceso de Gestión Documental (PGD)	Acción de Armonización
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none">Plan Institucional de Archivos (PINAR)Programa de Gestión Documental (PGD)	<ul style="list-style-type: none">Alinear el PINAR y el PGD con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028.Incluir metas de gestión documental en el sistema de planeación (MGA).
Talento Humano	Desarrollo y Bienestar	<ul style="list-style-type: none">Plan Institucional de Capacitación.Roles y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacitar a los funcionarios en procesos archivísticos y uso del SGDEA.Definir perfiles de cargo que incluyan competencias en gestión documental.
Gestión con Valores para el Resultado	Eficiencia y Servicio al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none">Procesos de Radicación y Correspondencia.Ventanilla Única	<ul style="list-style-type: none">Optimizar tiempos de respuesta en la radicación de documentos.Garantizar el acceso a la información pública (Transparencia).
Evaluación para los Resultados	Indicadores de Desempeño	<ul style="list-style-type: none">Indicadores de Gestión Documental.Programa de Auditoría y Control	<ul style="list-style-type: none">Medir el nivel de madurez de los 8 procesos de gestión documental.Realizar auditorías periódicas al cumplimiento de las TRD y TVD.
Control Interno	Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none">Programa de Documentos Vitales.Tablas de Control de Acceso.Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<ul style="list-style-type: none">Proteger la información crítica de la entidad.Implementar controles de acceso físico y lógico a los archivos.
Información y Comunicación	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none">Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none">Implementar un software (SGDEA) que cumpla con la normativa MINTIC/AGN.Publicar instrumentos archivísticos en la web institucional.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Memoria Institucional	<ul style="list-style-type: none">Archivo Histórico.Preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none">Organizar el fondo acumulado para su conservación permanente.Adoptar estándares tecnológicos para la preservación digital.
Ejes Transversales (Integridad y Legalidad)	Ética y Normatividad	<ul style="list-style-type: none">Tablas de Retención Documental (TRD).Código de Integridad	<ul style="list-style-type: none">Garantizar la disposición final de documentos según la ley (TRD/TVD).Asegurar la trazabilidad y autenticidad de los documentos.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

- Nivel de Madurez Actual: Según el Diagnóstico Integral (Pág. 67), el estado de madurez de la gestión documental en Gachalá es Nivel Inicial. Esto indica que la armonización con el MIPG requiere un esfuerzo significativo, especialmente en la implementación de instrumentos como el PGD, PINAR y el SGDEA.
- Vinculación en el Plan de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028 (Pág. 90-95) establece indicadores específicos que vinculan directamente ambos sistemas bajo el Eje Estratégico de Gobierno Territorial:
- IP-183: Mantener implementado anualmente el Sistema de gestión documental.
- IP-184: Mantener implementado anualmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



- Esto confirma que la gestión documental es un insumo transversal para el cumplimiento del MIPG.
- Sistema de Gestión de Calidad: El Manual del Sistema de Gestión de Calidad (Pág. 3) establece explícitamente que la estructura del sistema permite la "armonización y la articulación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG", utilizando el enfoque por procesos como punto de encuentro entre la norma ISO, el MIPG y la Gestión Documental.

6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022) y se articula con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028, especialmente en el eje de Gobierno Territorial, así como con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Su finalidad es avanzar del nivel inicial de madurez hacia un modelo de archivo total, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Para ello, se prioriza la elaboración de instrumentos archivísticos, la implementación del SGDEA y el fortalecimiento de las condiciones de conservación documental.

Tabla 27 Mapa de Ruta - Programa de Gestión Documental (PGD)

Plazo ejecución	Fase	Actividad	Responsable	Plazo	Recursos Requeridos	Indicador de Cumplimiento
CORTO PLAZO (0-6 meses)	1	Declarar política municipal de gestión documental	Alcalde / Secretaría General	Mes 2	Acto administrativo, asesoría técnica	Política publicada y socializada
	2	Crear grupo de trabajo de gestión documental mediante acto administrativo	Secretaría General / Talento Humano	Mes 2	Resolución administrativa, designación de personal	Grupo conformado y acta de instalación
	3	Jornada de saneamiento físico de depósitos (antigua cárcel y archivo central)	Secretaría General / Contratistas	Mes 3	Personal, insumos de aseo, cajas de archivo, estibas	Documentos levantados del piso, inventario preliminar
	4	Actualizar inventario documental (FUID) de archivos de gestión y central	Grupo de Gestión Documental	Mes 4-6	Formato FUID, personal capacitado, tiempo	100% de inventarios actualizados en sistema
	5	Elaborar protocolo de diplomática y manual de comunicaciones oficiales	Secretaría General / Asesoría externa	Mes 5	Consultoría, tiempo de redacción	Documento aprobado y socializado
	6	Diseñar estrategia de capacitación en gestión documental	Secretaría de Planeación / Grupo GD	Mes 6	Plan de capacitación, presupuesto	Cronograma de capacitaciones aprobado
MEDIANO PLAZO (6-18 meses)	7	Finalizar y convalidar TRD y TVD ante Consejo Departamental de Archivos	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 8-12	Consultoría especializada, recursos para trámite	TRD/TVD convalidadas y publicadas
	8	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) definitivo	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 10-14	Consultoría, validación con dependencias	CCD aprobado mediante acto administrativo
	9	Implementar TRD: organizar expedientes según series documentales	Todas las dependencias / Grupo GD	Mes 12-18	Personal, tiempo, insumos de archivo	% de expedientes organizados según TRD

**ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA****GESTION DOCUMENTAL****Programa de Gestión Documental PGD**

Plazo ejecución	Fase	Actividad	Responsable	Plazo	Recursos Requeridos	Indicador de Cumplimiento
	10	Crear formalmente el Archivo Histórico municipal	Secretaría General / Comité de Archivos	Mes 14	Acto administrativo, espacio físico adecuado	Archivo Histórico creado y reglamentado
	11	Elaborar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 12-16	Consultoría, diagnóstico de riesgos	SIC aprobado e implementado
	12	Adecuar infraestructura del archivo central (extintores, control ambiental)	Secretaría de Infraestructura	Mes 10-18	Presupuesto, proveedores, supervisión técnica	Archivo cumple con Acuerdo 049 de 2000
	13	Elaborar Tablas de Control de Acceso a Documentos	Secretaría General / Grupo GD	Mes 14-16	Análisis de riesgos, normativa de protección de datos	Tablas aprobadas y en uso
	14	Elaborar bancos terminológicos de series y subseries documentales	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 15-18	Consultoría, validación con AGN	Banco terminológico publicado
LARGO PLAZO (18-36 meses)	15	Adquirir e implementar SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Secretaría de Planeación / TIC	Mes 18-30	Presupuesto, licitación, capacitación, soporte técnico	SGDEA operativo y en uso por todas las dependencias
	16	Digitalización masiva con certificación de integridad (proyecto priorizado)	Grupo GD / Proveedor externo	Mes 20-32	Equipos de digitalización, software, personal	% de documentos históricos digitalizados
	17	Implementar expediente electrónico conforme a normatividad vigente	Grupo GD / Todas las dependencias	Mes 24-36	SGDEA, capacitación, ajuste de procesos	% de trámites con expediente electrónico
	18	Elaborar y ejecutar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo GD / TIC	Mes 26-36	Infraestructura tecnológica, políticas de backup	Plan aprobado y en ejecución
	19	Armonizar PGD con PINAR y Plan de Desarrollo Municipal	Secretaría de Planeación / Grupo GD	Mes 18-24	Revisión documental, mesas de trabajo	PGD articulado con instrumentos de planeación
	20	Implementar programa de auditoría y control de gestión documental	Control Interno / Grupo GD	Mes 20-30	Metodología de auditoría, cronograma	Informes de auditoría y planes de mejora
TRANSVERSAL (Todas las fases)	21	Gestión del cambio y capacitación continua	Talento Humano / Grupo GD	Permanente	Presupuesto de capacitación, materiales	% de funcionarios capacitados, encuestas de satisfacción
	22	Seguimiento y evaluación del PGD	Comité de Gestión y Desempeño	Trimestral	Indicadores, reportes, reuniones	Informes de avance y ajustes al plan
	23	Asignación presupuestal anual para gestión documental	Secretaría de Hacienda / Planeación	Anual (PAA)	Rubros en presupuesto municipal	Recursos ejecutados según cronograma

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá
Ilustración 9 Cronograma mapa de ruta



ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental PGD



Actividad	Plazo	CORTO PLAZO (0-6 meses)						MEDIANO PLAZO (7-18 meses)										LARGO PLAZO (19-36 meses)																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
Declarar política municipal de gestión documental	Mes 2	■	■																																			
Crear grupo de trabajo de gestión documental mediante acto administrativo	Mes 2	■	■																																			
Jornada de saneamiento físico de depósitos (antigua cárcel y archivo central)	Mes 3			■	■																																	
Actualizar inventario documental (FUID) de archivos de gestión y central	Mes 4-6				■	■	■																															
Elaborar protocolo de diplomática y manual de comunicaciones oficiales	Mes 5					■	■																															
Diseñar estrategia de capacitación en gestión documental	Mes 6						■																															
Finalizar y convalidar TRD y TVD ante Consejo Departamental de Archivos	Mes 8-12							■	■	■	■	■	■																									
Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) definitivo	Mes 10-14										■	■	■	■	■																							
Implementar TRD: organizar expedientes según series documentales	Mes 12-18												■	■	■	■	■	■	■																			
Crear formalmente el Archivo Histórico municipal	Mes 14													■																								
Elaborar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Mes 12-16											■	■	■	■	■	■																					
Adecuar infraestructura del archivo central (extintores, control ambiental)	Mes 10-18									■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
Elaborar Tablas de Control de Acceso a Documentos	Mes 14-16													■	■	■																						
Elaborar bancos terminológicos de series y subseries documentales	Mes 15-18														■	■	■	■																				
Adquirir e implementar SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Mes 18-30																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
Digitalización masiva con certificación de integridad (proyecto priorizado)	Mes 20-32																			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Implementar expediente electrónico conforme a normatividad vigente	Mes 24-36																								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Elaborar y ejecutar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Mes 26-36																									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Armonizar PGD con PINAR y Plan de Desarrollo Municipal	Mes 18-24																	■	■	■	■	■	■	■														
Implementar programa de auditoría y control de gestión documental	Mes 20-30																			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Gestión del cambio y capacitación continua	Permanente	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Seguimiento y evaluación del PGD	Trimestral			■	■		■			■			■			■			■			■				■			■			■				■		
Asignación presupuestal anual para gestión documental	Anual (PAA)						■						■												■													

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá



7. BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta la gestión documental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: Diario Oficial.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07). Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones,
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2011). ISO 30301:2011: Information and documentation — Management systems for records — Requirements. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2012). ISO 16175: Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2008). ISO/TR 26122:2008: Work process analysis for records. Ginebra: ISO.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2022). Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Gachalá, Cundinamarca: GDI SAS.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2020). Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MN-SGC V-01). Gachalá, Cundinamarca.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2024). Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028. Gachalá, Cundinamarca.



- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2018). Acuerdo Municipal No. 029: Por el cual se organiza y moderniza la Administración Municipal de Gachalá. Gachalá, Cundinamarca.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). Decreto 1008 de 2018: Política de Gobierno Digital. Bogotá: MINTIC.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2015). Guía de Datos Abiertos de Colombia. Bogotá: MINTIC.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2023). Proyecciones de población municipal. Recuperado de <https://www.dane.gov.co>
- Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2023). Territorio Data - Medición de Desempeño Municipal. Recuperado de <https://terridata.dnp.gov.co>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2023). SISPRO - Sistema Integral de Información de la Protección Social. Recuperado de <https://www.sispro.gov.co>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). Modelo de Gestión Documental. Recuperado de <https://mgd.archivogeneral.gov.co>
- Función Pública. (2018). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO 30301: Gestión de documentos. Requisitos. Bogotá: ICONTEC.
- Gestión Documental Integral SAS. (2022). Metodología para diagnóstico integral de archivos. Documento técnico interno.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/02/2000	10/02/2000	X		1	1	001 AL 029	180	EGRESOS	001 AL 029				
2	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/02/2000	13/02/2000	X		1	2	031 AL 080	265	EGRESOS	031 AL 080				
3	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/02/2000	19/02/2000	X		1	3	108 AL 120	249	EGRESOS	108 AL 120				
4	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/02/2000	29/02/2000	X		2	1	121 AL 180	255	EGRESOS	121 AL 180				FALTAN LOS EGRESOS 130 Y 131
5	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/02/2000	5/03/2000	X		2	2	181 AL 209	145	EGRESOS	181 AL 209				
6	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/03/2000	8/03/2000	X		2	3	210 AL 242	121	EGRESOS	210 AL 242				234 ISS, 235 SEGURO SOCIAL, 236 ISS, 237 PORVENIR, 238 UNIMEC, SE ENCUENTRA EN SUS CARPETAS REPECTIVAS DE SEGURIDAD SOCIAL
7	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/03/2000	3/03/2000	X		3	1	243 AL 265	95	EGRESOS	243 AL 265				
8	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/03/2000	11/03/2000	X		3	2	266 AL 289	103	EGRESOS	266 AL 289				208 SE ENCUENTRA EN LA CARPETE DE SEGURIDAD SOCIAL
9	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/03/2000	12/03/2000	X		3	3	290 AL 311	116	EGRESOS	290 AL 311				
10	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/03/2000	12/03/2000	X		3	4	312 AL 331	97	EGRESOS	312 AL 331				
11	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/03/2000	17/03/2000	X		3	5	333 AL 354	112	EGRESOS	333 AL 354				



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
12	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/03/2000	23/03/2000	X		3	6	355 AL 377	97	EGRESOS	355 AL 377				
13	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/03/2000	1/04/2000	X		3	7	378 AL 400	119	EGRESOS	378 AL 400				
14	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/04/2000	4/04/2000	X		4	1	401 AL 423	96	EGRESOS	401 AL 423				FALTA EL EGRESO 402
15	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/04/2000	5/04/2000	X		4	2	424 AL 443	75	EGRESOS	424 AL 443				LOS EGRESOS 441, 442 Y 443 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL
16	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/04/2000	7/04/2000	X		4	2	444 AL 465	100	EGRESOS	444 AL 465				
17	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/04/2000	9/04/2000	X		4	4	466 AL 486	123	EGRESOS	466 AL 486				
18	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/04/2000	13/04/2000	X		4	5	487 AL 506	120	EGRESOS	487 AL 506				
19	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/04/2000	14/04/2000	X		4	6	507 AL 528	118	EGRESOS	507 AL 528				FALTA EL EGRESO 524
20	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/04/2000	16/04/2000	X		4	7	529 AL 548	87	EGRESOS	529 AL 548				
21	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/04/2000	18/04/2000	X		5	1	549 AL 570	107	EGRESOS	549 AL 570				
22	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/04/2000	19/04/2000	X		5	2	571 AL 593	102	EGRESOS	571 AL 593				FALTA EGRESO 592
23	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/04/2000	26/04/2000	X		5	3	594 AL 614	93	EGRESOS	594 AL 614				
24	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/04/2000	27/04/2000	X		5	4	615 AL 633	131	EGRESOS	615 AL 633				FALTA EGRESO 619
25	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/04/2000	4/05/2000	X		5	5	634 AL 657	111	EGRESOS	634 AL 657				FALTA EGRESO 639



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
26	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/05/2000	5/05/2000	X		5	6	658 AL 677	104	EGRESOS	658 AL 677				
27	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/05/2000	7/05/2000	X		5	6	678 AL 697	99	EGRESOS	678 AL 697				
28	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/05/2000	9/05/2000	X		6	1	698 AL 718	109	EGRESOS	698 AL 718				
29	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/05/2000	10/05/2000	X		6	2	719 AL 739	75	EGRESOS	719 AL 739				FALTA EGRESOS 721, 731 Y 728 , 730 SE ENCUENTRAN EN CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL.
30	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/05/2000	11/05/2000	X		6	3	740 AL 759	114	EGRESOS	740 AL 759				
31	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/05/2000	14/05/2000	X		6	4	760 AL 783	146	EGRESOS	760 AL 783				EGRESO 744 ESTA EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL.
32	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/05/2000	19/05/2000	X		6	5	784 AL 804	122	EGRESOS	784 AL 804				
33	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/05/2000	26/05/2000	X		6	6	505 AL 827	119	EGRESOS	505 AL 827				
34	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/05/2000	31/05/2000	X		6	7	828 AL 850	140	EGRESOS	828 AL 850				EGRESO 834 EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL
35	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/05/2000	1/06/2000	X		7	1	85- AL 871	108	EGRESOS	85- AL 871				
36	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/06/2000	2/06/2000	X		7	2	872 AL 891	95	EGRESOS	872 AL 891				
37	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/06/2000	2/06/2000	X		7	3	892 AL 912	119	EGRESOS	892 AL 912				



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
38	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/06/2000	8/08/2000	X		7	4	914 AL 932	91	EGRESOS	914 AL 932				LOS EGRESOS 917, 926 Y 927 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA D E SEGURO SOCIAL
39	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/06/2000	10/06/2000	X		7	5	933 AL 952	95	EGRESOS	933 AL 952				LOS EGRESOS 935 Y 941 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA D E SEGURO SOCIAL
40	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/06/2000	12/06/2000	X		7	6	953 AL 976	169	EGRESOS	953 AL 976				FALTAN EGRESOS 967 Y 968
41	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/06/2000	18/06/2000	X		7	7	977 AL 997	133	EGRESOS	977 AL 997				
42	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/06/2000	23/06/2000	X		8	1	998 AL 1019	138	EGRESOS	998 AL 1019				FALTA EL EGRESO 1014
43	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/06/2000	23/06/2000	X		8	2	1020 AL 1039	105	EGRESOS	1020 AL 1039				FALTA EL EGRESO 1039
44	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/06/2000	25/06/2000	X		8	4	1041 AL 1064	122	EGRESOS	1041 AL 1064				
45	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/06/2000	25/06/2000	X		8	4	1065 AL 1084	106	EGRESOS	1065 AL 1084				
46	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/06/2000	29/06/2000	X		8	5	1085 AL 1105	114	EGRESOS	1085 AL 1105				
47	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/06/2000	30/06/2000	X		8	6	1106 AL 1126	101	EGRESOS	1106 AL 1126				
48	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/06/2000	1/07/2000	X		8	7	1127 AL 1447	110	EGRESOS	1127 AL 1447				
49	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/07/2000	5/07/2000	X		9	1	1148 AL 1168	104	EGRESOS	1148 AL 1168				



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
50	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/07/2000	6/07/2000	X		9	2	1169 AL 1189	87	EGRESOS	1169 AL 1189				FALTA EL EGRESOS 1180, 1181, 1182, 1183, 1184 Y 1185
51	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/07/2000	6/07/2000	X		9	3	1191 AL 1210	103	EGRESOS	1191 AL 1210				FALTA EL EGRESO 1190
52	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/07/2000	6/07/2000	X		9	4	1211 AL 1230	103	EGRESOS	1211 AL 1230				
53	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/07/2000	6/07/2000	X		9	5	1231 AL 1251	112	EGRESOS	1231 AL 1251				FALTA EL EGRESO 1239
54	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/07/2000	15/07/2000	X		9	6	1252 AL 1273	125	EGRESOS	1252 AL 1273				
55	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/07/2000	16/07/2000	X		9	7	1274 AL 1293	117	EGRESOS	1274 AL 1293				
56	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/07/2000	21/07/2000	X		10	1	1294 AL 1313	99	EGRESOS	1294 AL 1313				
57	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/07/2000	27/07/2000	X		10	2	1315 AL 1335	118	EGRESOS	1315 AL 1335				
58	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/07/2000	28/07/2000	X		10	3	1336 AL 1357		EGRESOS	1336 AL 1357				
59	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	28/07/2000	3/08/2000	X		10	4	1358 AL 1377	96	EGRESOS	1358 AL 1377				EGRESOS 1373, 1374, 1375 Y 1378 SE ENCUENTRAN EN CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL
60	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/08/2000	4/08/2000	X		10	5	1381 AL 1399	99	EGRESOS	1381 AL 1399				EGRESOS 1379 Y 1380 SE ENCUENTRAN EN CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
61	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/08/2000	4/08/2000	X		10	6	1400 AL 1419	103	EGRESOS	1400 AL 1419				
62	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/08/2000	5/08/2000	X		10	7	1420 AL 1440	101	EGRESOS	1420 AL 1440				
63	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/08/2000	5/08/2000	X		11	1	1441 AL 1461	110	EGRESOS	1441 AL 1461				
64	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/08/2000	12/08/2000	X		11	2	1462 AL 1485	140	EGRESOS	1462 AL 1485				
65	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/08/2000	13/08/2000	X		11	3	1486 AL 1508	118	EGRESOS	1486 AL 1508				
66	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/08/2000	19/08/2000	X		11	4	1509 AL 1530	140	EGRESOS	1509 AL 1530				
67	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/08/2000	26/08/2000	X		11	5	1531 AL 1551	113	EGRESOS	1531 AL 1551				
68	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/08/2000	27/08/2000	X		11	6	1552 AL 1573	137	EGRESOS	1552 AL 1573				
69	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/08/2000	31/08/2000	X		11	7	1575 AL 1590	85	EGRESOS	1575 AL 1590				EGRESOS 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596 Y 1597 ESTAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL.
70	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS					
71	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS					
72	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS					
73	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS					
74	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS					



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
75	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X							EGRESOS				
76	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X							EGRESOS				
77	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X							EGRESOS				
78	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/6/1967	20/8/1967	X		21	1		10						
79	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/4/1960	1/3/1961	X		21	2		1						
80	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/1/1956	30/9/1971	X		21	3		114						
81	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/9/1956	X		21	4		9						
82	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/5/1973	31/5/1976	X		21	5		1						
83	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/1/1956	30/1/1965	X		21	6		6						
84	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/1/1974	5/4/1974	X		21	7		127						
85	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/5/1965	30/10/1965	X		21	8		15						
86	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/2/1962	30/10/1965	X		21	9		2						
87	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/2/1962	30/6/1971	X		22	1		24						
88	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/9/1971	X		22	2		3						
89	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/6/1957	30/8/1957	X		22	2		4						
90	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/1/1956	30/12/1956	X		22	3		12						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
91	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/3/1962	30/10/1965	X		22	4		22						
92	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/1/1960	21/1/1960	X		22	5		84						
93	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/1/1956	30/3/1956	X		22	6		50						
94	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/2/1962	30/3/1961	X		22	7		2						
95	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/6/1962	30/6/1966	X		22	8		2						
96	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/8/1962	30/9/1962	X		22	9		2						
97	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1						
98	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/4/1969	N/A	X		22	11		1						
99	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/9/1978	X		22	12		2						
100	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/5/1960	31/1/1961	X		23	1		12						
101	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/1/1961	15/12/1961	X		23	2		13						
102	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/5/1948	30/4/1961	X		23	3		18						
103	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/4/1963	30/9/1971	X		23	4		53						
104	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/5/1969	30/5/1969	X		23	1		1						
105	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/1/1958	30/7/1958	X		23	6		3						
106	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/2/1961	30/1/1962	X		23	7		13						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
107	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/8/1963	9/1/1965	X		23	8		22						
108	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/5/1959	30/1/1960	X		23	9		13						
109	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/1/1959	30/6/1969	X		23	10		15						
110	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/2/1959	13/3/1975	X		23	11		80						
111	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3						
112	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/1/1973	30/9/1973	X		23	13		2						
113	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/7/1962	16/2/1963	X		23	14		8						
114	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/6/1956	30/6/1956	X		23	15		1						
115	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/4/1969	30/4/1969	X		23	16		1						
116	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/4/1969	30/4/1969	X		23	17		2						
117	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/1/1956	30/1/1956	X		23	18		2						
118	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/3/1952	30/3/1952	X		23	19		2						
119	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/9/1973	30/9/1973	X		23	20		1						
120	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/6/1962	30/10/1965	X		24	1		5						
121	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/2/1965	02/15/1966	X		24	2		18						
122	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/1/1952	30/12/1975	X		24	3		1						
123	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/6/1956	30/1/1957	X		24	4		1						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
124	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/3/1964	24/10/1965	X		24	5		13						
125	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/8/1952	30/6/1966	X		24	6		4						
126	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/3/1965	28/2/1967	X		24	7		12						
127	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/6/1962	25/2/1966	X		24	8		48						
128	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/5/1973	3008/1967	X		24	9		9						
129	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/2/1962	28/10/1971	X		24	10		76						
130	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25						
131	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/2/1972	28/2/1972	X		24	12		1						
132	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/1/1960	X		24	13		5						
133	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/1/1964	30/1/1964			24	14		1						
134	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/2/1964	28/2/1967	X		24	15		18						
135	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/1/1956	30/1/1956	X		24	16		1						
136	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/3/1961	30/1/1962	X		24	17		13						
137	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/3/1963	24/7/1963	X		24	18		4						
138	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/7/1967	27/1/1968	X		24	19		68						
139	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/2/1971	30/5/1971	X		24	20		48						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
140	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/6/1957	30/8/1957	X		24	21		2						
141	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/1/1956	20/1/1957	X		24	22		11						
142	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30/09/1958	X		24	23		2						
143	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/6/1962	30/6/1971	X		24	24		87						
144	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/6/1962	20/6/1972	X		24	25		52						
145	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/2/1961	19/2/1962	X		25	1		56						
146	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/2/1962	30/4/1962	X		25	2		3						
147	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/4/1967	30/6/1967	X		25	3		3						
148	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/3/1964	28/2/1964	X		25	4		91						
149	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/1/1956	30/01/1961	X		25	5		72						
150	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/6/1962	30/6/1962	X		25	6		11						
151	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/3/1963	30/6/1963	X		25	7		7						
152	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/7/1971	30/6/1971	X		25	8		12						
153	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30/09/1967	30/09/1967	X		25	9		38						
154	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/2/1968	29/2/1968	X		25	10		1						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
155	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/3/1967	30701/1968	X		25	11		12						
156	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/3/1967	30/1/1968	X		25	12		12						
157	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN, MINTO	30/6/1976	5/12/1975	X		25	13		90						
158	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/3/1971	30/1/1977	X		25	14		56						
159	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/2/1968	2/3/1978	X		25	15		12						
160	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/4/1967	14/2/1979	X		25	16		12						
161	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/2/1970	28/2/1970	X		25	17		19						
162	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/2/1973	1/10/1975	X		25	18		42						
163	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/1/1966	14/3/1966	X		25	19		6						
164	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/5/1966	30/5/1966	X		25	20		1						
165	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/6/1967	01/11/1975	X		25	21		65						
166	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
167	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/4/1969	30/5/1969	X		25	23		23						
168	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/4/1965	10/3/1967	X		25	24		10						
169	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/5/1961	14/2/1968	X		25	25		64						
170	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/2/1961	30/12/1961	X		25	26		12						
171	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/3/1960	X		25	27		59						
172	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/9/1969	28/9/1969	X		26	1		1						
173	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/3/1973	6/3/1973	X		26	2		2						
174	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/2/1973	31/03/194	X		26	3		3						
175	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/2/1976	10/23/1975	X		26	4		148						
176	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/8/1967	30/1/1968	X		26	5		7						
177	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/9/1956	23/11/1956	X		26	6		9						
178	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/5/1956	26/5/1956	X		26	7		2						
179	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/2/1956	31/1/1957	X		26	8		66						
180	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/2/1966	30/1/1971	X		26	9		159						
181	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/3/1973	20/3/1973	X		26	10		11						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
182	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/3/1963	30/3/1964	X		26	11		14						
183	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/2/1964	30/9/1976	X		26	12		99						
184	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04\$1971	30/6/1977	X		26	13		15						
185	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/5/1961	25/2/1978	X		26	14		24						
186	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/4/1967	30/1/1979	X		26	15		12						
187	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42						
188	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/2/1962	30/9/1971	X		28	2		73						
189	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/7/1957	30/10/1968	X		28	3		83						
190	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/2/1969	X		28	4		12						
191	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/9/1967	30/10/1967	X		28	5		2						
192	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/7/1962	21/6/1961	X		28	6		17						
193	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/2/1964	30/9/1968	X		28	7		80						
194	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/2/1962	30/6/1970	X		28	8		69						
195	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/7/1958	30/12/1962	X		28	9		60						
196	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/8/1970	30/8/1970	X		28	10		18						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
197	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/8/1963	10/8/1963	X		28	11		1						
198	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/6/1965	30/10/1965	X		28	12		2						
199	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/1/1967	30/10/1965	X		28	13		3						
200	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/2/1971	30/5/1971	X		28	14		17						
201	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/1/1971	28/1/1971	X		28	15		1						
202	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/9/1970	30/01/1974	X		28	16		30						
203	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/2/1952	30/9/1975	X		28	17		50						
204	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRAEL BELTRAN	28/2/1961	30/1/1962	X		28	18		13						
205	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/1/1962	30/12/1967	X		29	1		39						
206	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES C	30/9/1978	30/1/1970	X		29	2		29						
207	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑER	28/2/1956	30/1/1974	X		29	3		172						
208	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9						
209	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/6/1965	12/8/1965	X		29	5		5						
210	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/1/1956	30/6/1956	X		29	6		7						
211	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/5/1969	30/5/1969	X		29	7		24						
212	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GU	30/3/1964	5/1/1965	X		29	8		11						
213	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO	30/1/1956	23/6/1958	X		29	9		88						
214	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/1/1956	30/4/1963	X		29	10		96						
215	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE AL	2/1/1963	09/12/1963	X		29	11		4						
216	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE Z	26/8/1962	26/8/1962	X		29	12		1						
217	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO	30/09/1961	30/3/1970	X		29	13		120						
218	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/6/1957	30/01/1071	X		29	14		61						
219	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	30/8/1956	30/1/1959	X		29	15		6						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
220	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORR	30/4/1956	30/1/1957	X		29	16		5						
221	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/2/1956	30/6/1977	X		29	17		96						
222	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODR	30/09/1953	30/09/1953	X		29	18		7						
223	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORRE	30/6/1968	30/3/1970	X		30	1		9						
224	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL D	30/3/1959	30/1/1963	X		30	2		46						
225	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA	30/4/1965	30/5/1969	X		30	3		76						
226	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/5/1960	30/1/1961	X		30	4		10						
227	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/2/1956	28/2/1956	X		30	5		1						
228	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA F	30/1/1967	28/2/1968	X		30	6		3						
229	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN E	30/4/1966	28/2/1967	X		30	7		5						
230	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADE	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1						
231	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARN	30/7/1966	30/4/1967	X		30	9		16						
232	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRI	30/5/1964	30/3/1973	X		31	1		99						
233	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REY	30/3/1967	30/12/1967	X		31	2		14						
234	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ	30/07&1963	13/2/1965	X		31	3		21						
235	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/1/1959	30/4/1967	X		31	4		15						
236	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCC	12/11/1963	30/1/1965	X		31	5		28						
237	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINE	26/4/1960	26/4/1960	X		31	6		1						
238	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CA	30/4/1964	30/4/1966	X		31	7		34						
239	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CON	29/2/1968	30/08/1969	X		32	1		10						
240	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RA	30/8/1965	27/2/1967	X		32	2		8						
241	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/7/1965	30/1/1968	X		32	3		28						
242	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/5/1962	30/6/1963	X		32	4		2						
243	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA	30/9/1971	30/9/1971	X		32	5		2						
244	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECILIA AGUDEL	30/11/1956	30/11/1956	X		32	6		2						
245	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDER	30/6/1957	30/6/1962	X		32	7		71						
246	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARO	14/9/1963	9/1/1965	X		32	8		14						
247	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/9/1963	12/12/1964	X		32	9		7						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T
N° T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
248	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30/09/1959	30/09/1959	X		32	10		2						
249	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01/1961	X		32	11		5						
250	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTE	28/1/1961	30/9/1978	X		32	12		122						
251	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/1/1968	X		33	1		5						
252	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/4/1960	1/10/1961	X		33	2		129						
253	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANGUARDIA	28/2/1960	28/2/1960	X		33	3		1						
254	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/2/1969	30/02/1969	X		33	4		2						
255	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ	30/4/1957	30/7/1957	X		33	5		3						
256	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO GONZALEZ	30/6/1957	30/01/1962	X		33	6		69						
257	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORRAL	30/9/1965	30/11/1961	X		33	7		6						
258	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHA	28/2/1962	30/11/1963	X		33	8		12						
259	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ	30/6/1957	30/09/1958	X		33	9		6						
260	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3						
261	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN	30/7/1957	30/11/1963	X		33	11		40						
262	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORTES	24/2/1962	28/10/1958	X		33	12		10						
263	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/6/1962	30/5/1970	X		33	13		162						
264	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMOS	30/8/1958	12/12/1968	X		34	1		105						
265	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/5/1962	30/6/1970	X		34	2		14						
266	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/7/1968	30/1/1969	X		34	3		36						
267	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES	28/2/1956	30/1/1964	X		34	4		9						
268	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CORTES	30/1/1966	30/1/1969	X		34	5		44						
269	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/2/1964	29/2/1964	X		34	6		1						
270	220-5-1	NOMINA	ERNESTO RAMIREZ	30/1/1957	31/7/1961	X		34	7		21						
271	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/5/1956	29/2/1964	X		34	8		78						
272	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/2/1966	30/7/1967	X		34	9		8						
273	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/6/1960	29/2/1964	X		34	1		1						
274	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URIBE	28/02/1957	30/9/1957	X		35	2		2						
275	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN RAMIREZ	30/5/1963	29/2/1964	X		35	3		7						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	OTRO					
												Tipo	Cantidad				
276	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREA	30/1/1957	30/4/1960	X		35	4		5						
277	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNAND	30/1/1957	29/2/1964	X		35	5		99						
278	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MAR	30/10/1966	30/1/1968	X		35	6		70						
279	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA COR	30/1/1956	30/1/1957	X		36	1		48						
280	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/1/1957	30/8/1957	X		36	2		9						
281	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN	30/5/1964	30/1/1968	X		36	3		94						
282	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/6/1952	30701/1963	X		36	4		10						
283	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALE	30/1/1956	28/2/1968	X		36	5		42						
284	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ M	28/2/1965	28/2/1968	X		36	6		15						
285	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑ	28/021961	30/6/1974	X		36	7		45						
286	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE	21/10/1967	28/2/1968	X		36	8		39						
287	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO D	6/3/1968	0Y7/07/1968	X		36	9		13						
288	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGU	4/8/1963	28/2/1968	X		36	10		8						
289	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL	2/7/1963	28/2/1968	X		36	11		9						
290	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGU	4/8/1963	28/2/1968	X		36	12		8						
291	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL	19/0/6/1963	0Y7/07/1968	X		36	10		10						
292	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO RE	24/2/1963	28/2/1968	X		36	11		15						
293	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON	30/6/1957	28/2/1968	X		36	12		76						
294	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIN	3/12/1962	25/2/1965	X		36	13		3						
295	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO D	24/2/1963	28/2/1968	X		36	14		1						
296	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/6/1965	15/5/1968	X		36	15		23						
297	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/4/1956	28/2/1969	X		36	16		46						
298	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE B	30/1/1961	30/1/1970	X		36	17		18						
299	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ	1/7/1963	15/8/1971	X		36	18		2						
300	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BA	30/3/1967	30/4/1969	X		36	19		69						
301	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/6/1963	11/8/1969	X		36	20		2						
302	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIER	30/01/1961	30/12/1965	X		39	1		73						
303	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINE	15/5/1966	30/8/1971	X		39	2		32						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
304	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ RO	30/5/1971	30/5/1971	X		39	3		18						
305	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJAR	28/2/1961	30/12/1976	X		39	4		23						
306	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA L	30/4/1961	30/4/1970	X		39	5		35						
307	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/6/1965	30/6/1965	X		39	6		1						
308	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RO	28/2/1961	30/12/1976	X		39	7		15						
309	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORR	28/2/1967	28/2/1967	X		39	8		2						
310	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRIQUE MONTE	28/3/1970	30/10/1958	X		39	9		62						
311	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30/08/1960	30/6/1965	X		39	10		9						
312	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALE	30/4/1956	30/12/1976	X		39	11		3						
313	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORA	30/3/1965	30/10/1958	X		39	12		2						
314	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA D	30/1/1956	30/10/1958	X		39	13		1						
315	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA D	29/2/1964	30/12/1976	X		39	14		1						
316	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/1/1956	30/10/1958	X		39	15		17						
317	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARD	30/9/1971	30/09/1971	X		39	16		2						
318	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFO	30/8/1962	30/01/1964	X		39	17		17						
319	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJAR	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54						
320	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/3/1967	30/19/1975	X		40	2		56						
321	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/2/1965	30/01/1964	X		40	3		21						
322	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30/04/1968	30/10/1969	X		40	4		11						
323	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABAL	20/8/1957	30/1/1971	X		40	5		64						
324	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/8/1963	30/19/1975	X		40	6		29						
325	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CAS	29/02/1961	30/6/1976	X		40	7		55						
326	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CAL	30/3/1967	30/10/1969	X		40	8		69						
327	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA COF	30/1/1956	30/01/0957	X		41	1		8						
328	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GAR	30/1/1954	30/10/1969	X		41	2		19						
329	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BE	30/4/1970	30/10/1969	X		41	3		3						
330	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARC	30/1/1954	30/6/1976	X		41	4		75						
331	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/6/1975	30/03/1968	X		42	1		7						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
332	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELAS	30/4/1965	30/4/1965	X		42	2		2						
333	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LE	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23						
334	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORE	30/6/1975	30/10/1969	X		42	4		87						
335	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJA	30/6/1967	30/1/1969	X		42	5		64						
336	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE	31/3/1967	30/4/1967	X		42	6		2						
337	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/8/1962	30/6/1968	X		42	7		9						
338	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URRE	30/6/1967	30/6/1967	X		42	8		2						
339	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION COF	29/2/1964	31/10/1965	X		42	9		23						
340	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36						
341	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO ME	30/5/1962	12/1/1968	X		42	11		5						
342	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BAF	30/1/1967	30/1/1967	X		42	12		3						
343	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/2/1972	31/10/1965	X		43	1		3						
344	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA	30/1/1971	30/10/1965	X		43	2		5						
345	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1						
346	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARAN	30/3/1976	30/1/1967	X		43	4		21						
347	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/3/1964	30/1/1968	X		43	5		35						
348	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARD	30/9/1964	28/2/1965	X		43	6		8						
349	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/6/1956	30/1/1967	X		43	7		3						
350	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALE	30/8/1963	30/1/1967	X		43	8		29						
351	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTR	30/3/1958	30/3/1958	X		43	9		1						
352	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGUL	30/5/1956	30/1/1967	X		43	10		5						
353	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/5/1959	30/1/1967	X		43	11		24						
354	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE	06/02&2008	28/11/2008	X		1	1		9						
355	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTE	4/5/2005	21/9/2005	X		1	1		191						
356	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTE	23/9/2005	29/12/2005	X		1	2		137						
357	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTE	6/1/2005	2/5/2005	X		1	3		200						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
358	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENV	10/8/2004	28/12/2004	X		1	4		142						
359	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENV	11/3/2004	5/8/2004	X		1	5		200						
360	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLO	25/9/2008	10/10/2008	X		1	1		193						
361	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/9/2009	16/7/1998	X		1	1		98						
362	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/1/2011	28/10/2011	X		1	2		5						
363	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	CAÑA, INFORME PARCIAL	07/07/2005	28/10/2011	X		2	1		120						
364	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTA	2/7/2002	15/8/2002	X		2	2		24						
365	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO	15/11/2000	12/9/2003	X		2	3		70						
366	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO	19/05/29002	13/7/2004	X		2	4		63						
367	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/1/2005	13/10/2005	X		3	1		53						
368	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	08/04/2008	30/11/2008	X		1	1		42						
369	250_6_2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/8/2008	23/1/2009	X		2	1		200						
370	250_6_2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/5/2008	12/12/2009	X		2	2		187						
371	250_6_2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/1/2008	3/3/2009	X		2	3		176						
372	250_6_2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/1/2009	X		2	4		200						
373	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14						
374	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/2/2007	22/10/2007	X		1	2		16						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
375	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMO	26/5/2004	13/12/2005	X		1	3		11						
376	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMO	3/4/2017	7/4/2017	X		1	4		2						
377	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/2/2008	1/2/2008	X		1	1		7						
378	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89						
379	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45						
380	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	10/6/2008	26/8/2009	X		1	1		192						
381	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	27/12/2004	4/7/2010	X		1	2		402						
382	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	5/1/2009	16/12/2009	X		1	3		137						
383	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	30/1/2007	16/1/2009	X		1	4		201						
384	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	25/7/2008	26/708/2009	X		1	1		192						
385	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES	5/1/2009	4/7/2010	X		1	1		201						
386	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA	2/1/2007	24/5/2007	X		1	1		133						
387	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA	8/1/2009	29/12/2009	X		1	1		103						
388	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA	1/1/2008	19/12/2009	X		1	1		85						
389	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIA	4/1/2006	28/12/2006	X		1	1		78						
390	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA	12/1/2004	20/12/2005	X		1	1		127						
391	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA	29/3/2004	17/1/2005	X		1	1		70						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
392	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADO	23/4/2998	30/5/2008	X		1	1		200						
393	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADO	17/12/2008	10/2/2009	X		1	2		48						
394	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADO	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SIN FIRMA DE LAS PARTES
395	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADO	30/5/2008	17/1/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190
396	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/9/2008	4/9/2008	X		1	1		66						
397	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ASISTENCIA	30/8/2009	30/8/2009	X		1	1		205						
398	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/4/2002	5/3/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78
399	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/4/2008	3/10/2003	X		1	1		151						
400	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COM	19/4/2002	19/4/2002	X		1	1		92						
401	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/2/2009	5/10/2009	X		1	1		18						
402	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42						
403	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDADO	10/12/2008	10/2/2009	X		1	1		19						
404	250 -1-1-	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/9/2005	12/9/2005	X		1	1		18						
405	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMIENTO	14/1/2008	29/1/2008	X		1	1		104						
406	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMIENTO	14/1/2008	29/1/2008	X		1	1		23						
407	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMIENTO	14/1/2008	29/1/2008	X		1	1		12						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO			Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
408	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMIN	14/1/2008	29/10/2008	X		1	1		187						
409	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/2/2002	29/10/2003	X		2	1		42						
410	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/2/2022	1/3/2004	X		3	1		30						
411	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/3/2002	29/10/2003	X		4	1		38						
412	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/7/2002	13/11/2002	X		5	1		23						
413	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/4/2002	30/08/2002	X		6	1		12						
414	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/1/2002	9/2/2005	X		7	1		32						
415	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/3/2002	7/7/2002	X		8	1		22						
416	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/2/2002	13/2/2002			9	1		58						
417	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/3/2002	24/3/2002	X		10	1		46					FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA	
418	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCION	1/1/2006	1/1/2006	X		1	1		106						
419	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	12/06/2002	29/10/2003	X		1	1		47					SIN FIRMA 13	
420	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	4/6/2003	9/3/2005	X		2	1		45					SIN FIRMA 25	
421	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27						
422	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	8/5/2003	26/5/2003	X		4	1		111					SIN FIRMA FOLIO 45	
423	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	5/9/2003	14/11/2003	X		5	1		15						
424	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	31/1/2002	13/4/2004	X		6	1		38						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
425	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	25/7/2003	1/9/2004	X		7	1		53						
426	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	1/2/2002	13/09/2005	X		8	1		71						
427	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	5/10/2003	8/2/2005	X		9	1		34						
428	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	25/4/2003	20/7/2004	X		10	1		30						
429	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADER	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3						
430	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	14/3/2002	14/3/2002	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA
431	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	21/5/2002	29/5/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA
432	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	7/3/2002	7/3/2002	X		3	1		14						
433	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	25/5/2003	25/5/2003	X		4	1		19						
434	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	28/10/2003	16/1/2004	X		5	1		13						
435	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	2/5/2003	2/5/2003	X		6	1		10						
436	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	2/4/2002	28/6/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA
437	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	11/7/2002	11/7/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR
438	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	14/6/2003	28/10/2003	X		9	1		16						
439	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	2/5/2003	2/5/2003	X		10	1		7						
440	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	14/3/2002	14/3/2002	X		11	1		11						
441	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	30/5/2002	30/5/2002	X		12	1		10						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
442	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	12/4/2002	19/8/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA
443	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	20/6/2003	28/10/2003	X		14	1		15						
444	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	1/7/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9
445	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	5/2/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13
446	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA
447	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	11/2/2003	11/2/2003	X		18	1		12						
448	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9						
449	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	10/4/2002	22/10/2002	X		20	1		31						
450	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	12/4/2002	12/4/2002	X		21	1		13						
451	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	27/08/1991	27/08/1991	X		22	1		9						
452	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	5/9/2002	5/9/2002	X		23	1		9						
453	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	12/4/2002	29/5/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma
454	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTA	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11						
455	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/1/2007	30/12/2007	X		1	1		35						
456	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/1/2008	1/1/2008	X		1	1		7						
457	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/4/2002	29/5/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM
458	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/1/2008	1/12/2008	X		1	1		155						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
459	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/1/2009	28/11/2011	X		1	1		32						
460	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/2/2003	16/1/2004	X		1	1		14						
461	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/2/2002	29/10=2003	X		2	1		21						
462	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/8/2003	11/2/2004	X		3	1		15						
463	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/2/2002	6/6/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA
464	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/2/2000	29/12/2003	X		5	1		25						
465	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/6/2003	20/2/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA
466	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/2/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FOLIO 10 -11 SIN FIRMA
467	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/4/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA
468	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/4/2002	22/8/2003	X		2	1		43						
469	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/5/2002	23/7/2003	X		3	1		36						
470	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/5/2003	22/8/2003	X		4	1		13						
471	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/4/2002	20/8/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS
472	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/5/2003	12/12/2003	X		6	1		35						
473	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/6/2013	12/12/2003	X		7	1		18						
474	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/6/2004	X		8	1		33						
475	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/7/2003	8/10/2004	X		9	1		12						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
476	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/9/2002	8/8/2003	X		10	1		43						
477	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/9/2002	8/8/2003	X		11	1		10						
478	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/6/2002	19/11/2002	X		12	1		27						
479	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/6/2002	8/8/2003	X		13	1		43						
480	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/6/2002	8/8/2003	X		14	1		2						
481	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/6/2002	8/8/2003	X		15	1		34						
482	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/9/2004	X		1	1		82						
483	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/1/2003	21/11/2004	X		1	1		48						
484	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/2/2003	20/8/2005	X		2	1		47					FOLIOS SIN FIRMA 42	
485	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/1/1999	30/12/2000	X		3	1		28						
486	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/5/2005	X		4	1		33						
487	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/5/2005	X		5	1		38						
488	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/6/2003	11/8/2004	X		6	1		30						
489	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/7/2002	3/3/2003	X		7	1		44						
490	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/3/2002	21/4/2004	X		8	1		29						
491	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19						
492	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/4/2002	27/4/2005	X		10	1		80						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
493	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/2/2003	13/10/2004	X		11	1		66						
494	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/3/2002	11/1/2005	X		12	1		21						
495	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/3/2002	11/1/2005	X		13	1		66						
496	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/5/2002	21/6/2005	X		14	1		69						
497	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/5/2002	21/6/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-
498	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/5/2002	21/6/2005	X		3	3		384						
499	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/7/2014	30/9/2013	X		1	1		20						
500	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/8/2013	20/12/2013	X		1	1		31						
501	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2010	25/11/2011	3/8/2003	X		1	1		146						
502	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/9/2009	X		1	1		30						29/30 SIN FIRMA
503	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/2/2002	13/2/2002	X		1	1		2						
504	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/6/2008	7/12/2009	X		1	1		155						
505	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/3/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
506	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/3/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13
507	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/5/2006	X		4	1		14						
508	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/5/2006	X		5	1		14						
509	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/3/2006	2/3/2009	X		6	1		15						
510	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/3/2006	2/3/2009	X		7	1		17						
511	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/3/2006	12/12/2005	X		8	1		12						
512	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/3/2006	12/12/2005	X		9	1		13						
513	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16						
514	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/3/2006	13/3/2006	X		11	1		18						
515	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/3/2006	25/11/2005	X		12	1		9						
516	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/3/2006	25/11/2005	X		13	1		15						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
517	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/2/2006	15/2/2006	X		14	1		6						
518	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/5/2006	20/12/2006	X		15	1		19						
519	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/5/2009	X		1	1		38						
520	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/2/2008	4/7/2009	X		2	1		32						
521	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/2/2008	4/7/2009	X		1	1		3						
522	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/6/2001	26/3/2014	X		1	1		8						
523	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/8/2001	2/8/2001	X		2	1		12						
524	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/2/2004	15/9/1975	X		3	1		10						
525	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/1/2004	22/12/2004	X		4	1		22						
526	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/6/2001	15/9/1975	X		5	1		9						
527	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/2/2006	22/2/2006	X		6	1		15						
528	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/1/2007	X		7	1		278					FOLIOS 50-103-104-127-128-238	
529	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/2/2002	1/3/2205	X		1	1		74					FOLIO 15-20-	
530	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/7/2004	X		2	1		55					FOLIO 16-22	
531	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/2/2002	22/5/2005	X		3	1		48						
532	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/6/2003	11/7/2003	X		4	1		14					FOLIOS 10-11-1416-	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
533	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/3/2002	16/1/2004	X		5	1		30						
534	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/2/2002	27/10/2002	X		6	1		24						
535	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/4/2002	21/4/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32
536	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/1/2002	26/1/2005	X		8	1		64						
537	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38
538	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/2/2002	4/2/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-
539	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/1/2002	5/7/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA
540	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/2/2002	9/4/2002	X		12	1		39						
541	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/2/2013	31/3/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101
542	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/4/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393						
543	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/2013	X		1	3		395-533						
544	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/1/2013	17/1/2013	X		1	1		13						
545	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/2/2012	10/2/2012	X		1	1		260						
546	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/2/2012	16/2/2012	X		2	2		261-511						
547	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/2/2012	28/2/2012	X		3	3		257-768						
548	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/2/2012	21/3/2012	X		4	4		769-1038						
549	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/3/2012	30/6/2012	X		5	5		1039-1603						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
550	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/1/2010	3/3/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR
551	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/3/2010	31/3/2010	X		2	2		202-362						
552	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/4/2010	15/4/2010	X		3	3		363-565						
553	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/4/2010	5/1/2010	X		4	4		566-772						
554	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/2/2012	21/2/2012	X		1	1		199						
555	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/6/2012	11/1/2012	X		2	2		200-401						
556	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606						
557	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/1/2912	6/1/2912	X		4	4		607-624						
558	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200						
559	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405						
560	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600						
561	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717						
562	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/8/2013	13/1/2014	X		1	1		167						
563	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/1/2011	28/2/2011	X		1	1		325						
564	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/4/2011	3/1/2011	X		2	2		336-620						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
565	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/4/2011	3/5/2011	X		3	3		622-851						
566	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/5/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948						
567	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200						
568	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400						
569	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001						
570	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141						
571	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/9/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210						
572	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463						
573	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600						
574		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/6/2011	30/6/2011	X		1	1		23						
575		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/7/2013	10/8/2000	X		2	2		31						
576		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/6/2006	15/6/2006	X		3	3		81						
577		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/9/2015	24/06/1015	X		4	4		13						
578		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/3/2016	5/4/2016	X		5	5		11						
579		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	05/05/2026	24/07/1018	X		6	6		14						
580		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/4/2016	4/5/2018	X		7	7		27						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
581		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/1/2016	21/1/2016	X		8	8		25						
582		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/5/2019	27/5/2019	X		9	9		30						
583		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/2/2018	15/3/2018	X		10	10		116						
584	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/5/2013	30/4/2016	X		1	1		100						
585	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/2/2010	X		1	1		1-344						FALTAN FIRMAS FOLIO 25-39-44-57-70-71-85-110-128-129-142 RESALTADOR-144-145-150-157-158-159-160-173-186-200-213-229-263-269-281-294- CARPETA MAL FOLIADA EN SU TOTALIDAD-
586	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530						
587	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731						
588	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/1/2011	13/12/2011	X		1	1		48						
589	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12						
590	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
591	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/6/2015	5/6/2015	X		4	4		3						
592	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/5/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465						
593	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/2/2012	X		1	1		1-148						
594	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/6/2012	X		2	2		149-285						
595	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400						
596	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600						
597	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/8/2014	27/2/2012	X		1	1		200						FALTA FIRMA DE FOLIO 05-13-102 RESALTADOR-107 RESALTADOR-RESALTADOR 142-RESALTADOR 151- RESALTADOR 154- RESALTADOR 157- RESALTADOR 161-- RESALTADOR 164A 170-180-183-188
598	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/5/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DE FOLIO 229- SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292- SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306
599	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/5/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424						
600	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/1/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290						
601	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/4/2014	2/1/2014	X		1	1		191						
602	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/1/2014	2/1/2014	X		2	2		189						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
603	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/4/2014	28/3/2014	X		3	3		200						
604	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/4/2010	13/1/2011	X		1	1		37						
605	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/3/2011	31/12/2011	X		2	2		36						
606	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/1/2014	2/1/2014	X		3	3		46						
607	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/8/2013	26/8/2013	X		4	4		200						
608	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/8/2013	26/8/2013	X		5	5		297						
609	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/2/2012	26/8/2013	X		6	6		200						
610	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/3/2011	13/1/2011	X		1	1		8						
611	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/5/2014	01/10/2015	X		2	2		89						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
612	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/8/2013	11/8/2011	X		1	1		600-796						
613	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/8/2013	11/8/2011	X		2	2		797-998						
614	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/8/2013	11/8/2011	X		3	3		999-1148						
615	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/7/2011	7/9/2011	X		1	1		1-1095						
616	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/6/2011	26/8/2011	X		2	2		1-600						
617	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/3/2013	21/6/2013	X		1	1		1-1393						
618	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/3/2013	26/8/2013	X		2	2		1627-1895						
619	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/01&2002	11/8/2011	X		3	3		1-146						
620	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/3/2001	31/12/2002	X		4	5		90						
621	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/6/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156						
622	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/9/2011	23/9/2011	X		2	2		2761-3104						
623	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/9/2011	3/1/2011	X		3	3		3106-3421						
624	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714						
625	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/1/2012	12/4/2011	X		5	5		1-201						
626	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/3/2012	31/3/2012	X		6	6		202-323						
627	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/1/2012	X		7	7		324-529						
628	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/2/2012	X		8	8		532-622						
629	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/4/2012	27/4/2012	X		9	9		623/828						
630	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/4/2012	28/5/2012	X		10	10		831-929						
631	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/1/2009	0304&2009	X		11	11		1-222						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
632	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/6/2009	27/4/2012	X		1	1		223-410						
633	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/6/2009	28/5/2012	X		2	2		411/603						
634	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/9/2009	0304&2009	X		3	3		604708						
635	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/5/2003	6/6/2005	X		1	1		51						
636	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/2/2002	17/4/2002	X		2	2		50						
637	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/3/2002	11/1/2005	X		3	3		32						
638	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/9/2009	0304&2009	X		4	4		13						
639	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/7/2004	6/10/2004	X		1	1		4						
640	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/1/2005	19/12/2004	X		2	2		179						
641	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151						
642	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	05/10/2005	05/10/2005	X		2	2		200						
643	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/7/2012	21/6/2012	X		3	3		32						
644	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/5/2009	11/5/2009	X		4	4		14						
645	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/4/2009	15/10/2009	X		5	5		7						
646	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/3/2009	23/12/2009	X		6	6		29						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
647	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/9/2005	20/10/2005	X		7	7		43						
648	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/1/2008	18/7/2007	X		8	9		199						
649	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/7/2010	28/7/2010	X		1	1		196						
650	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/8/2010	5/1/2010	X		2	2		124						
651	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/8/2010	26/2/2010	X		3	3		200						
652	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/9/2010	24/9/2010	X		4	4		150						
653	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/8/2010	20/10/2005	X		5	5		180						
654	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/8/2010	26/2/2010	X		1	1		180						
655	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/8/2003	14/8/2003	X		2	2		12						
656	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/3/2006	14/12/2006	X		3	3		88						
657	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/1/2017	23/1/2017	X		1	1		4						
658	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/1/2017	30/1/2017	X		2	2		2						
659	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/5/2015	X		3	3		2						
660	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/6/2011	21/12/2011	X		1	1		36						
661	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/2/2011	31/12/2011	X		2	2		25						
662	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/9/2012	X		3	3		27						
663	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/3/2010	31/12/2010	X		4	4		94						
664	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/1/2012	10/1/2013	X		5	5		43						
665	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/1/2012	19/10/2012	X		6	6		12						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
666	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/3/2012	30/12/2012	X		7	7		24						
667	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/3/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T						
668	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/1/2006	5/6/2006	X		1	1		48						
669	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/5/2007	11/12/2009	X		2	2		79						
670	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/1/2009	31/12/2009	X		3	3		163						
671	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/1/2007	3/1/2003	X		4	4		37						
672	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/1/2008	30/12/2008	X		5	5		92						
673	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/1/2006	21/12/2006	X			1	1	115						
674	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/1/2004	30/12/2004	X			2	2	97						
675	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/2/1999	23/12/1999	X			3	3	49						
676	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/1/2007	29/12/2006	X			4	4	45						
677	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/3/2001	26/10/2001	X			5	5	3						
678	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/1/2002	11/11/2002	X			6	6	18						
679	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/3/2003	18/12/2003	X			7	7	9						
680	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/2/1999	29/12/2006	X			8	8	199						
681	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/5/2007	30/12/2012	X			1	1	123						
682	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/1/2009	30/09/2009	X			1	1	78						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
683	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/1/2010	X		2	2		194						
684	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/1/2007	9/1/2007	X		3	3		12						
685	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/1/2008	25/6/2008	X		4	4		21						
686	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/1/2009	26/6/2009	X		5	5		74						
687	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/1/2008	16/12/2008	X		6	6		40						
688	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/1/2011	11/4/2011	X		1	1		203						
689	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/4/2011	2/9/2011	X		2	2		399						
690	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/9/2011	30/12/2011	X		3	3		508						
691	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/1/2016	7/12/2016	X		1	1		52						
692	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/1/2005	23/8/2005	X		2	2		200						
693	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/8/2005	30/12/2005	X		3	3		88						
694	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/1/2006	18/12/2006	X		4	4		131						
695	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/3/2009	24/8/2009	X		1	1		5						
696	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/1/2018	22/5/2018	X		1	1		199						
697	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/5/2018	6/11/2018	X		2	2		396						
698	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432						
699	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/2/2008	10/9/2009	X		1	1		62						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
700	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/2/2008	10/9/2009	X		1	1		1						
701	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/1/2009	3/3/2010	X		2	2		148						
702	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/1/2010	23/12/2010	X		3	3		134						
703	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/1/2011	23/12/2011	X		4	4		157						
704	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224						
705	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/1/2017	22/12/2017	X		1	1		121						
706	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/2/2010	10/2/2010	X		1	1		3						
707	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01/2012	2/5/2013	X		1	1		200						
708	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/6/2013	24/6/2013	X		2	2		401-569						
709	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/5/2013	21/6/2013	X		3	3		569-700						
710	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/9/2017	25/5/2017	X		1	1		200						
711	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86						
712	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/4/2011	29/11/2021	X		2	2		58						
713	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/2/2021	9/6/2021	X		3	3		7						
714	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/2/2021	26/5/2021	X		4	4		35						
715	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/1/2021	29/12/2021	X		5	5		216						
716	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/1/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
717	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144						
718	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/6/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR						
719	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR						
720	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/6/2021	26/5/2021	X		10	10		21						
721	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/1/2018	21/11/2018	X		1	1		102						
722	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/1/2019	17/12/2019	X		2	2		146						
723	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/1/2019	31/12/2019	X		3	3		104						
724	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/1/2019	31/12/2019	X		4	4		68						
725	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/4/2016	19/9/2016	X		5	5		28						
726	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/1/2017	28/12/2017	X		6	6		65						
727	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/6/2018	4/12/2018	X		7	7		27						
728	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/1/2019	23/8/2019	X		8	8		79						
729	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/3/1999	20/4/2020	X		9	9		77						
730	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/1/2008	20/12/2011	X		1	1		36						
731	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/1/2007	19/10/2007	X		2	2		143						
732	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/9/2206	10/11/2006	X		3	3		303						
733	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/1/2006	27/12/2006	X		4	4		213						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
734	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/9/2007	X		5	5		257						
735	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/1/2007	29/11/2004	X		1	1		136						
736	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/7/2003	18/5/2003	X		1	1		111						
737	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154						
738	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/1/2012	24/8/2012	X		3	3		75						
739	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	14/1/2013	29/11/2013	X		4	4		63						
740	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	14/4/2014	5/12/2014	X		5	5		11						
741	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/8/2015	11/11/2015	X		6	6		3						
742	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/2/2016	13/12/2016	X		7	7		34						
743	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31/7/2008	1/1/2009	X		1	1		6						
744	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/8/2009	10/7/2009	X		2	2		201						
745	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/1/2011	23/2/2011	X		3	3		233						
746	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/1/2009	29/6/2009	X		1	1		200						
747	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/8/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440						
748	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/1/2010	20/4/2010	X		3	3		441-610						
749	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/7/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700						
750	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/4/2016	8/9/2016	X		1	1		9						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
751	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/9/2002	31/12/2009	X		2	2		36						
752	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5						
753	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/2/2021	30/8/2021	X		1	1		167						
	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/8/2021	26/11/2021	X		2	2		119						
754	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203						
755	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40						
756	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40						
757	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/7/2010	31/12/2010	X		1	1		70						
758	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/9/2002	31/12/2009	X		1	1		50						
759	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/8/2018	8/11/2018	X		1	1		337						
760	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/1/2018	21/8/2018	X		2	2		209						
761	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/1/2008	7/3/2006	X		3	3		SIN FOLIAR						
762	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/6/2001	X		4	4		SIN FOLIAR						
763	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/6/2001	X		5	5		SIN FOLIAR						
764	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/1/2008	7/3/2006	X		6	6		SIN FOLIAR						
765	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
766	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03/2002	1/2/2001	X		2	2		SIN FOLIAR						
767	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/1/2008	7/3/2006	X		3	3			2					
768	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/1/2005	9/1/2004	X		1	1			25					
769	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/1/2001	31/12/2003	X		2	2			24					
770	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/3/2004	31/1/2005	X		3	3			21					
771	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/1/2008	7/3/2006	X		1	1			34					
772	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/1/2005	7/3/2006	X		1	1			56					
773	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1			90					
774	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2			208					
775	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3			207					
776	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/5/2002	30/5/2002	X		1	1			8					
777	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/1/2013	18/12/2013	X		1	1			134					
778	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/1/2015	23/11/2015	X		1	1			29					
779	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/1/2014	23/12/2014	X		2	2			180					
780	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/1/2015	23/11/2013	X		3	3			29					



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
781	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/1/2015	18/12/2013	X		4	4		132						
782	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/1/2014	26/12/2014	X		1	1		63						
783	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/9/2013	20/10/2013	X		2	2		22						
784	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/1/2008	29/5/2008	X		1	1		134						
785	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160						
786	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300						
787	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/1/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550						
788	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/1/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700						
789	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/1/2019	7/10/2019	X		1	1		204						
790	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/1/2016	26/12/2016	X		2	2		7						
791	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/1/2019	7/10/2019	X		3	3		200						
792	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67						
793	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01/2019	31/12/2019	X		5	5		99						
794	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
795	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/6/2020	28/8/2020	X		1	1		SIN FOLIAR						
796	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/8/2020	X		2	2		SIN FOLIAR						
797	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/6/2020	3/8/2020	X		3	3		SIN FOLIAR						
798	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/4/2020	9/6/2020	X		4	4		SIN FOLIAR						
799	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR						
800	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/1/2004	6/1/2005	X		1	1		14						
801	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/6/2005	30/12/2004	X		2	2		215						
802	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/1/2005	2/2/2005	X		3	3		209						
803	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/2/2006	30/12/2005	X		1	1		22						
804	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/1/2007	29/12/2006	X		2	2		42						
805	240-43-3	PLANEACIÓN	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/4/2013	12/4/2014	X		1	1		3						
806	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/5/2012	7/9/2012	X		2	2		5						
807	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/3/2013	30/12/2013	X		1	1		226						
808	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/1/2013	22/6/2013	X		2	2		202						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
809	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/1/2012	9/8/2012	X		3	3		SIN FOLIAR						
810	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/8/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR						
811	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/1/2013	X		5	5		SIN FOLIAR						
812	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/1/2013	4/9/2013	X		1	1		129						
813	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/2/2015	31/3/2015	X		2	2		53						
814	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/1/2017	15/11/2017	X		1	1		89						
815	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/1/2015	30/10/2015	X		2	2		110						
816	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/2/2016	20/12/2016	X		3	3		59						
817	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/1/2001	30/12/2014	X		4	4		196						
818	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/9/2010	7/9/2010	X		5	5		127						
819	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/9/2020	11/10/2020	X		1	1		203						
820	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/6/2020	3/9/2020	X		2	2		205						
821	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134						
822	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/4/2020	4/6/2020	X		4	4		209						
823	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/1/2020	20/2/2020	X		5	5		209						
824	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/2/2020	20/3/2020	X		6	6		224						
825	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/1/2021	27/12/2021	X		1	1		82						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
826	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/1/2021	26/12/2021	X		2	2		94						
827	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/1/2021	29/12/2021	X		3	3		71						
828	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/8/2021	17/12/2021	X		4	4		121						
829	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/1/2021	3/8/2021	X		5	5		158						
830	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/2/1999	3/12/1999	X		1	1		157						
831	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/1/2000	2/11/2000	X		2	2		68						
832	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/1/2001	29/12/2001	X		3	3		166						
833	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/1/2002	8/11/2002	X		4	4		68						
834	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/1/2004	7/6/2004	X		5	5		81						
835	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/1/2004	15/1/2004	X		6	6		56						
836	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/1/2005	22/12/2005	X		7	7		206						
837	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/1/2011	28/12/2011	X		1	1		95						
838	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/1/2010	27/8/2010	X		2	2		76						
839	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/2/2012	18/12/2012	X		3	3		75						
840	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/1/2013	5/9/2012	X		4	4		30						
841	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/1/2014	3/12/2014	X		5	5		25						
842	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/2/2015	23/7/2009	X		6	6		10						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
843	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/4/2016	1/12/2016	X		1	1		200						
844	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/1/2015	6/12/2016	X		2	2		203						
845	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/1/2017	14/12/2017	X		3	3		193						
846	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3						
847	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28						
848	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/9/2006	26/9/2006	X		1	1		SIN FOLIAR						
849	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29						
850	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR						
851	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/5/2007	17/07&2007	X		4	4		100						
852	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/7/2006	10/6/2010	X		5	5		SIN FOLIAR						
853	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/7/2006	31/7/2006	X		6	6		82						
854	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/4/2006	12/5/2004	X		7	7		SIN FOLIAR						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
855	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/4/2006	10/4/2006	X		8	8		SIN FOLIAR						
856	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/7/2013	8/9/2013	X		1	1		209						
857	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/8/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR						
858	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/5/2007	8/10/2007	X		1	1		200						
859	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/3/2005	8/10/2007	X		2	2		74						
860	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/1/2006	15/6/2006	X		3	3		201						
861	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/6/2006	17/11/2006	X		4	4		171						
862	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/1/2007	16/4/2007	X		5	5		197						
863	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/1/2018	26/12/2018	X		1	1		157						
864	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/3/2004	9/7/2004	X		1	1		6						
865	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/1/2008	24/7/2008	X		1	1		10						
866	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/2/2009	18/12/2009	X		2	2		30						
867	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/1/2008	24/7/2008	X		3	3		11						
868	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/3/2004	28/4/2004	X		4	4		6						
869	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/1/2014	21/7/2014	X		1	1		200						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
870	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/6/2004	21/12/2004	X		2	2		95						
871	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/7/2005	15/12/2005	X		3	3		92						
872	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/4/2015	31/12/2014	X		4	4		402						
873	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/6/2015	31/7/2015	X		5	5		201						
874	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/7/2014	12/12/2014	X		6	6		361						
875	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/1/2004	7/12/2004	X		1	1		167						
876	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/1/2006	19/7/2006	X		2	2		105						
877	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212						
878	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/2/2005	30/12/2005	X		4	4		190						
879	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/1/2914	3/7/2014	X		1	1		200						
880	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/1/2914	3/7/2014	X		2	2		201-376						
881	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/1/2015	11/12/2015	X		3	3		196						
882	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/1/2010	29/12/2010	X		1	1		165						
883	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/1/2010	20/12/2011	X		2	2		69						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
884	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/1/2012	21/12/2012	X		3	3		193						
885	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/1/2009	31/12/2009	X		4	4		116						
886	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/2/2006	25/8/2006	X		5	5		8						
887	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/1/2008	16/12/2008	X		6	6		87						
888	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/1/2016	12/8/2016	X		1	1		225						
889	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/8/2016	12/12/2016	X		2	2		147						
890	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/1/2015	31/12/2015	X		3	3		160						
891	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/2014	17/2/2015	X		4	4		17						
892	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/7/2009	2/7/2009	X		5	5		5						
893	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/3/2013	15/3/2013	X		6	6		7						
894	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/1/2008	3/6/2008	X		1	1		201						
895	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/1/2007	27/11/2007	X		2	2		139						
896	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/1/2007	10/9/2007	X		3	3		206						
897	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/7/2006	21/12/2006	X		4	4		150						
898	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/1/2006	8/6/2006	X		5	5		198						
899	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/1/2007	24/4/2017	X		1	1		210						
900	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/4/2017	17/8/2017	X		2	2		199						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
901	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/8/2017	1/12/2017	X		3	3		201						
902	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/6/2018	X		4	4		38						
903	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/9/1998	27/9/1998	X		1	1		2						
904	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/2/1998	22/12/1999	X		2	2		65						
905	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/9/2001	17/9/2001	X		3	3		3						
906	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/2/2006	21/12/2006	X		4	4		42						
907	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/1/2007	19/009/2007	X		5	5		200						
908	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/2/2004	23/11/2004	X		6	6		26						
909	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/1/2005	19/12/2005	X		7	7		90						
910		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 007 DE 2007 ELSA AGUILAR RODRIGUEZ	20/02/2007	20/02/2007	X		1	1		231					N/A	
911		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 007 DE 2007 RIGOBERTO GUERRERO HOYOS	20/02/2007	20/02/2007	X		1	2		108					FALTA FIRMA EN EL FOLIO 56	
912		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 008 DE 2007 JORGE ENRIQUE ALDANA	1/03/2007	1/03/2007	X		1	3		53					N/A	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
913		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 008 DE 2007 INSTITUCION DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTION PUBLICA NIT.8300645232-6 R/L ANCISAR MARROQUIN MOLINA	2/03/2007	2/03/2007	X		1	4		54						N/A
914		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 010 DE 2007 CONGETER LTDA	16/04/2007	16/04/2007	X		1	5		227						N/A
915		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 011 DE 2007 ECOBOSQUES LTDA NIT.800213364-2	16/05/2007	16/05/2007	X		1	6		166						N/A
916		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 015 DE 2007 ONG CORPOINTEGRAS	31/05/2007	31/05/2007	X		1	7		26						N/A
917		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 016 DE 2007 SERVINCOOP NIT.830139749-7	11/07/2007	11/07/2007	X		1	8		53						N/A
918		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 023 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	4/08/2007	4/08/2007	X		1	9		139						N/A
919		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 026 DE 2007 WALDIMIR ARNULFO VARGAS MARTINEZ	SF	SF	X		2	1		40						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
920		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 030 DE 2007 DOTACIONES E INVERSIONES A.M. & CIA S. EN C. NIT.800208472-1 R/L ANTONIO MESA RIVERA CC2939046	21/08/2007	21/08/2007	X		2	2		109						FOLIACION A TODA LA CARPETA
921		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 030 DE 2007 ANA LUZ MILA CARDENAS	22/08/2007	22/08/2007	X		2	3		37						FOLIACION A TODA LA CARPETA
922		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 030 DE 2007 SERVINCOOP NIT.830139749-7	22/08/2007	22/08/2007	X		2	4		52						FOLIACION A TODA LA CARPETA
923		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 033 DE 2007 SERVINCOOP NIT.830139749-7	2/09/2007	2/09/2007	X		2	5		43						FOLIACION A TODA LA CARPETA
924		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 034 DE 2007 SERVINCOOP NIT.830139749-7	12/09/2025	12/09/2025	X		2	6		64						FOLIACION A TODA LA CARPETA
925		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 036 DE 2007 DOTACIONES E INVERSIONES A.M. & CIA S. EN C. NIT.800208472-1 R/L ANTONIO MESA RIVERA CC2939046	29/09/2025	29/09/2025	X		2	7		104						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 22 AL 35 REFOLIACION A LA CARPETA A PARTIR DEL FOLIO 5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
926		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 036 DE 2007 SERVINCOOP	30/09/2007	30/09/2007	X		2	8		54						FOLIACION A TODA LA CARPETA
927		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 036 DE 2007 ANA LUZMILA CARDENAS MANCERA	30/09/2007	30/09/2007	X		2	9		35						FOLIACION A LA CARPETA PARTIR DEL FOLIO 8
928		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 040 DE 2007 ETEBERTO MOGOLLON MONTAÑEZ CC 13351257	4/11/2007	4/11/2007	X		2	10		106						N/A
929		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 040 DE 2007 FUNDACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL "FUNDESAM"	15/11/2007	15/11/2007	X		2	11		112						N/A
930		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 043 DE 2007 SERVINCOOP	27/11/2007	27/11/2007	X		2	12		36						FOLIACION A TODA LA CARPETA
931		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 044 DE 2007 ONG CORPOINTEGRAS	23/11/2007	23/11/2007	X		2	13		32						FOLIACION A TODA LA CARPETA
932		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 048 DE 2007 TALENTO COMERCIALIZADORA LTDA	18/12/2007	18/12/2007	X		2	14		97						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
933		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 008 DE 2006 JOSE NORBEY CONTRERAS	28/02/2007	28/02/2007	X		3	1		46						FOLIACION A TODA LA CARPETA
934		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 032 DE 2006 RAMON URREGO JIMENEZ	14/08/2006	14/08/2006	X		3	2		67						FOLIACION A TODA LA CARPETA
935		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 036 DE 2006 RAFAEL ALONSO ZULETA AGUILERA	18/08/2006	18/08/2006	X		3	3		70						FOLIACION A TODA LA CARPETA
936		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 044 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	8/09/2006	8/09/2006	X		3	4		128						FOLIACION A TODA LA CARPETA
937		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 045 DE 2006 INCIROB LTDA	11/09/2006	11/09/2006	X		3	5		35						FOLIACION A TODA LA CARPETA
938		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 045 DE 2006 INCIROB LTDA	11/09/2006	11/09/2006	X		3	6		160						N/A
939		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 045 DE 2006 INCIROB LTDA	11/09/2006	11/09/2006	X		3	7		42						FOLIACION A TODA LA CARPETA
940		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 046 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	11/09/2006	11/09/2006	X		3	8		82						FALTA FIRMA EN EL FOLIO
941		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA 058 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	17/10/2006	17/10/2006	X		3	9		145						FOLIACION A TODA LA CARPETA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
942		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA 018 DE 2005 GHERSES NEVARDO LEON CORREAL	1/07/2005	1/07/2005	X		4	1		137						FOLIACION A TODA LA CARPETA
943		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 047 DE 2005 FERNANDO CARDENAS	18/11/2005	18/11/2005	X		4	2		40						FOLIACION A TODA LA CARPETA
944		DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CONTRACTUAL 016	6/07/2005	12/08/2005	X		5	1		384						N/A
945		DESPACHO DEL ALCALDE	PROCESO CONTRACTUAL 017	24/06/2005	12/08/2005	X		5	2		380						N/A
946		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 004 DE 2008 U.T. SERVIRAMIREZ	11/08/2008	11/08/2008	X		6	1		139						FOLIACION A TODA LA CARPETA
947		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 006 DE 2008 CONGETER LTDA	15/12/2008	15/12/2008	X		6	2		120						N/A
948		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 007 DE 2008 CONGETER LTDA	15/12/2008	15/12/2008	X		6	3		137						N/A
949		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 001 DE 2008 DIEGO CARDENAS	22/10/2008	22/10/2008	X		7	1		197						FOLIACION A TODA LA CARPETA
950		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 060 DE 2008 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	17/10/2006	17/10/2006	X		8	1		140						N/A
951		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 062 DE 2008 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	17/10/2006	17/10/2006	X		8	2		126						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
952		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 064 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	24/10/2006	24/10/2006	X		8	3		142						N/A
953		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 054 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	13/10/2006	13/10/2006	X		9	1		136						N/A
954		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 055 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	13/10/2006	13/10/2006	X		9	2		158						N/A
955		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 056 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	13/10/2006	13/10/2006	X		9	3		140						N/A
956		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 057 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	17/10/2006	17/10/2006	X		9	4		116						N/A
957		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 059 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	17/10/2006	17/10/2006	X		9	5		149						N/A
958		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 030 DE 2006 GRUPO EDITORIAL FENIX LTDA	11/07/2006	11/07/2006	X		10	1		83						N/A
959		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 031 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	4/08/2006	4/08/2006	X		10	2		125						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
960		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 033 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	14/08/2006	14/08/2006	X		10	3		77						N/A
961		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 034 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	16/08/2006	16/08/2006	X		10	4		148						N/A
962		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 035 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	16/08/2006	16/08/2006	X		10	5		135						N/A
963		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 037 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	25/08/2006	25/08/2006	X		10	6		88						N/A
964		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 038 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	25/08/2006	25/08/2006	X		10	7		93						N/A
965		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 039 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	29/08/2006	29/08/2006	X		10	8		82						N/A
966		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 040 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	29/08/2006	29/08/2006	X		10	9		128						N/A
967		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 069 DE 2006 MANUEL FRANCISCO CAMARGO	SF	SF	X		10	10		42						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
968		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 063 DE 2006 JUAN CARLOS HERNANDEZ USECHE	24/10/2006	24/10/2006	X		11	1		59						N/A
969		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 063 DE 2006 DURLEY VARGAS NEIZA	24/10/2006	24/10/2006	X		11	2		188						N/A
970		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 069 DE 2006 MANUEL FRANCISCO CAMARGO	SF	SF	X		11	3		41						N/A
971		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 071 DE 2006 RICARDO ANDRES GAITAN GOMEZ	2/11/2006	2/11/2006	X		11	4		65						N/A
972		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 074 DE 2006 TALENTO COMERCIALIZADORA LTDA	12/12/2006	12/12/2006	X		11	5		49						N/A
973		DESPACHO DEL ALCALDE	CONVOCATORIA PUBLICA 070 DE 2006	SF	SF	X		11	6		179						N/A
974		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 003 DE 2006 PRUDENCIO BECERRA FINO	3/04/2006	3/04/2006	X		12	1		28						N/A
975		DESPACHO DEL ALCALDE	LICTACION PUBLICA 003 DE 2006 DERLLY SAMANDA AMADO ALFONSO	3/04/2006	3/04/2006	X		12	2		45						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
976		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 004 DE 2006 MABVING LTDA	3/04/2006	3/04/2006	X		12	3		80						N/A
977		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 005 DE 2006 VICENTE CARDENAS MORERA	19/04/2006	19/04/2006	X		12	4		33						N/A
978		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 007 DE 2006 JAIRO EDUARDO MURIEL TELLO	24/08/2006	24/08/2006	X		12	5		97						N/A
979		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 041 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	11/09/2006	11/09/2006	X		13	1		126						N/A
980		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 043 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	8/09/2006	8/09/2006	X		13	2		132						N/A
981		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 047 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	12/09/2006	12/09/2006	X		13	3		113						N/A
982		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 048 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	12/09/2006	12/09/2006	X		13	4		120						N/A
983		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 050 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	10/10/2006	10/10/2006	X		13	5		100						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
984		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 051 DE 2006 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	10/10/2006	10/10/2006	X		13	6		104						N/A
985		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 053 DE 2006 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	13/10/2006	13/10/2006	X		13	7		127						N/A
986		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 017 DE 2005 LUIS EDUARDO SANCHEZ GOMEZ	JULIO DE 2005	JULIO DE 2005	X		14	1		97						N/A
987		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 018 DE 2005 LUIS EDUARDO SANCHEZ GOMEZ	JULIO DE 2005	JULIO DE 2005	X		14	2		99						N/A
988		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 018 DE 2005 LUIS EDUARDO SANCHEZ GOMEZ	1/08/2005	1/08/2005	X		14	3		258						N/A
989	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HECTOR IVAN BELTRAN GUERRERO	28/02/1970	4/03/1970	X		1	1		3						N/A
990	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HECTOR A. GOMEZ GARAVITO	30/05/1973	20/07/1973	X		1	2		2						N/A
991	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HELBERTH HUMBERTO CASTAÑEDA	30/06/1973	11/07/1973	X		1	3		3						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
992	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HERLINDA BRAVO PULIDO	ENERO DE 1963	11/03/1964	X		1	4		16						N/A
993	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HERMINDA DEL CARMEN SILVA BELTRAN	30/03/1964	21/03/1965	X		1	5		15						N/A
994	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HERNANDO JIMENEZ	30/04/1961	30/06/1961	X		1	6		3						N/A
995	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HILDA INES RUIZ BEJARANO	ENERO DE 1971	30/06/1971	X		1	7		46						N/A
996	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HILDA MARIA CORREAL MARTINEZ	28/02/1959	19/06/1965	X		1	8		19						N/A
997	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HILDA MARIA CHAVEZ CORREAL	10/04/1965	30/12/1968	X		1	9		15						N/A
998	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HILDA MARIA VERGARA DE MORENO	30/03/1963	30/01/1968	X		1	10		109						N/A
999	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HILDA NOHEMY LEON	30/03/1961	30/01/1962	X		1	11		10						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T
N° T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1000	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO HUMBERTO SIERRA SANCHEZ	30/03/1956	30/01/1958	X		1	12		53						N/A
1001	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SARA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		2	1		7						N/A
1002	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SARA MARIA DIAZ PRIETO	30/01/1956	30/03/1960	X		2	2		61						N/A
1003	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SIERVO DE JESUS HERRERA	30/03/1958	30/01/1959	X		2	3		12						N/A
1004	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SILVIA HIDALGO CORREAL	30/09/1965	30/10/1965	X		2	4		16						N/A
1005	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SILVERIO GOMEZ LEON	28/02/1962	30/07/1972	X		2	5		99						N/A
1006	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SOFIA BAQUERO ROMERO	30/04/1960	6/06/1960	X		2	6		3						N/A
1007	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SOFIA RODRIGUEZ DE PEÑA	30/03/1957	30/01/1969	X		2	7		38						N/A
1008	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SOLEDAD ALVARADO LINARES	30/03/1964	30/10/1965	X		2	8		15						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1009	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SOLEDAD DE LAS MERCEDES NOVOA BERNAL	30/07/1962	30/01/1964	X		2	9		22						N/A
1010	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SUSANA AURORA JIMENEZ DE BELTRAN	30/02/1964	30/10/1965	X		2	10		22						N/A
1011	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SUSANA BELIA INES LOPEZ MARTINEZ	30/03/1967	30/01/1968	X		2	11		21						N/A
1012	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO SUSANA GONZALEZ ACOSTA	24/02/1964	30/06/1967	X		2	12		25						N/A
1013	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO STELLA CHAVEZ CORREAL	30/05/1971	30/05/1971	X		2	13		1						N/A
1014	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO STELLA LORENA GUZMAN	28/02/1970	28/02/1970	X		2	14		1						N/A
1015	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINA MAGISTERIO STELLA SARMIENTO PEREZ	30/08/1963	30/10/1968	X		2	15		33						N/A
1016		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 005 DE 2007 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	26/02/2007	26/02/2007	X		15	1		152						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1017		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 006 DE 2007 HARVI ANDRES GALINDO ALDANA	26/02/2007	26/02/2007	X		15	2		143						N/A
1018		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 018 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	28/07/2007	28/07/2007	X		15	3		128						N/A
1019		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 019 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	28/07/2007	28/07/2007	X		15	4		121						N/A
1020		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 020 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	3/08/2007	3/08/2007	X		15	5		112						N/A
1021		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 021 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	3/08/2007	3/08/2007	X		15	6		109						N/A
1022		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 022 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	3/08/2007	3/08/2007	X		16	1		137						N/A
1023		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 024 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	4/08/2007	4/08/2007	X		16	2		121						N/A
1024		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 025 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	3/08/2007	3/08/2007	X		16	3		132						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1032		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 002 DE 2007 SERVINCOOP NIT.830139749-7 INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS PARA LA GESTION PUBLICA NIT. 830064523-6 R/L ANCISAR MARROQUIN MOLINA CC79313649	27/02/2007	27/02/2007	X		17	4		62						N/A
1033		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 002 DE 2007 HECTOR ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ	28/02/2007	28/02/2007	X		17	5		60						N/A
1034		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 003 DE 2007 CONSTRUCCIONES FRANJO LTDA	18/09/2007	18/09/2007	X		17	6		167						N/A
1035		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 004 DE 2007 CONSTRUCCIONES FRANJO LTDA	19/09/2007	19/09/2007	X		17	7		180						N/A
1036		DESPACHO DEL ALCALDE	LICITACION PUBLICA 005 DE 2007 CONSORCIO PROYECTOS CIVILES	9/10/2007	9/10/2007	X		17	8		243						N/A
1037		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 029 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	18/08/2007	18/08/2007	X		18	1		122						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1038		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 031 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	25/08/2007	25/08/2007	X		18	2		131						N/A
1039		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 032 DE 2007 QUEVEDO ARCESIO DIAZ DIAZ	25/08/2007	25/08/2007	X		18	3		150						N/A
1040		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 038 DE 2007 JOSE ALDEMAR VARGAS	21/10/2007	21/10/2007	X		18	4		92						N/A
1041		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 039 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	4/11/2007	4/11/2007	X		18	5		124						N/A
1042		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 046 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	9/12/2007	9/12/2007	X		18	6		133						N/A
1043		DESPACHO DEL ALCALDE	INVITACION PUBLICA 047 DE 2007 ARMANDO NOELI RODRIGUEZ	11/12/2007	11/12/2007	X		18	7		156						N/A
1044	220-34	SECRETARIA DE HACIENDA	FORMATOS TESORERIA	13/02/2008	13/02/2008	X		1	1		21						N/A
1045	220-37-2	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	30/04/2002	30/04/2002	X		1	1		200						N/A
1046	220-37-2	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	30/04/2002	14/07/2004	X		1	2		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1047	220-37-2	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	14/07/2002	14/07/2002	X		1	3		41						N/A
1048	220-37-2	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	17/02/2003	17/02/2003	X		1	4		210						N/A
1049	220-21-1	SECRETARIA DE HACIENDA	DECRETOS OFICIALES (DECRETO 405 DE 2001)	16/03/2001	16/03/2001	X		1	1		9						CONTIENE RESALTADOR EN EL FOLIO 3
1050	220-21-1	SECRETARIA DE HACIENDA	DECRETOS OFICIALES (DECRETO 1282 DE 2002)	19/06/2002	19/06/2002	X		1	2		8						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 2-3 Y 4
1051	220-21-1	SECRETARIA DE HACIENDA	DECRETOS OFICIALES (DECRETO 1914 DE 2003)	10/07/2003	10/07/2003	X		1	3		2						N/A
1052	220-21-1	SECRETARIA DE HACIENDA	DECRETOS OFICIALES (DECRETO 1014 DE 2005)	4/04/2005	4/04/2005	X		1	4		3						N/A
1053	220-21-1	SECRETARIA DE HACIENDA	DECRETOS OFICIALES (DECRETO 624)	SF	SF	X		1	5		5						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 1 y 2
1054	220-31	SECRETARIA DE HACIENDA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10/11/2004	26/05/2005	X		1	1		181						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 115-116-131-134-148 REFOLIACION A PARTIR DEL FOLIO 153



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1055	220-31-11	SECRETARIA DE HACIENDA	ESTATUTO TRIBUTARIO (ACUERDO 026)	SF	SF	X		1	1		87						FALTA FIRMA DEL ALCALDE EN LOS FOLIOS 1-87
1056	220-1	SECRETARIA DE HACIENDA	ACTAS DE ENTREGA	6/06/2007	SF	X		1	1		87						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 1-2-40 FALTA FIRMA EN LOS FOLIOS 15-38
1057	220-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CHEQUES ANULADOS	31/01/2008	31/12/2008	X		1	2		121						N/A
1058	220-1	SECRETARIA DE HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	20/06/2006	18/05/2007	X		1	3		48						N/A
1059	220-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CHEQUES ANULADOS POR REPONER	18/07/2006	12/12/2007	X		1	4		45						N/A
1060	220-1	SECRETARIA DE HACIENDA	ACTAS DE COMITÉ DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA DEL MUNICIPIO	18/11/2004	18/11/2004	X		1	5		6						N/A
1061	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES GENERALES (CONTRALORIA GENERAL)	29/06/2007	SF	X		1	1		11						N/A
1062	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	MARCO FISCAL	SF	SF	X		1	2		32						N/A
1063	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	PROCESOS RECURSOS FAEP	14/07/2004	SF	X		1	3		8						N/A
1064	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO 083	22/10/2007	21/11/2007	X		1	4		263						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1065	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORME DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	SF	SF	X		1	5		59						N/A
1066	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORME CONTRATO 01 CONVIDA	1/04/2004	7/03/2006	X		1	6		103						N/A
1067	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORME CONVIDA	1/04/2000	25/03/2003	X		1	7		134						N/A
1068	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA	08/07/2003	12/06/2004	X		1	8		33						N/A
1069	220-39	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	28/02/2009	28/02/2009	X		1	9		74						N/A
1070	220-15-68	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO GACHETA PLAN ATENCION INTEGRAL ADULTO	4/05/2000	31/05/2000	X		1	1		12						N/A
1071	220-15-68	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO GACHETA PLAN ATENCION INTEGRAL ADULTO	16/03/2001	9/11/2001	X		1	2		19						N/A
1072	220-16	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTA # 0-3134-000009-5	17/03/2010	17/03/2010	X		1	1		54						N/A
1073	220-16	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMACION SOBRETASA A LA GASOLINA	14/01/2008	17/12/2009	X		1	2		145						N/A
1074	220-16	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMACION SOBRETASA A LA GASOLINA	18/03/2008	31/12/2009	X		1	3		45						N/A
1075	220-21-2	SECRETARIA DE HACIENDA	DE ADICION	2/01/2008	15/12/2008	X		1	1		93						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1076	220-30	SECRETARIA DE HACIENDA	DE IMPUESTO PREDIAL	22/02/2007	22/02/2007	X		1	2		11						N/A
1077	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO FONDO FIS	SF	SF	X		1	1		65						N/A
1078	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO RECURSOS DE COFINANCIACION	23/07/1999	31/12/2000	X		1	2		72						N/A
1079	220-5-3	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES INTERNAS	19/01/2005	17/08/2005	X		1	1		11						N/A
1080	220-5-3	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES INTERNAS	20/02/2006	19/12/2006	X		1	2		14						FALTA FIRMA DEL TESORERO EN EL FOLIO 2
1081	220-5-3	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES INTERNAS	10/01/2007	6/12/2007	X		1	3		15						N/A
1082	220-5-3	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES INTERNAS	4/01/2008	6/10/2008	X		1	4		26						N/A
1083	220-15-53	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO FONDO COMUN	JUNIO DE 2005	19/12/2005	X		1	1		15						N/A
1084	220-15-53	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO FONDO COMUN	ENERO DE 2006	13/12/2007	X		1	2		55						N/A
1085	220-32	SECRETARIA DE HACIENDA	0-3134-000009-5	21/01/2004	DICIEMBRE DE 2005	X		1	1		50						N/A
1086	220-32	SECRETARIA DE HACIENDA	0-3134-000011-1	21/01/2004	DICIEMBRE DE 2005	X		1	2		51						N/A
1087	220-32	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTA BANCARIA 2003000280	1/08/2003	OCTUBRE DE 2004	X		1	3		224						N/A
1088	220-32	SECRETARIA DE HACIENDA	0-3134-000011-1	7/03/2006	DICIEMBRE DE 2007	X		1	4		48						N/A
1089	220-32	SECRETARIA DE HACIENDA	0-3134-000009-5	7/03/2006	DICIEMBRE DE 2007	X		1	5		48						N/A
1090	220-15-79	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE BOGOTA	21/03/2003	31/12/2003	X		1	1		32						N/A
1091	220-15-79	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE BOGOTA	1/12/1998	31/12/2000	X		1	2		78						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1092	220-15-79	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE BOGOTA	31/01/2001	1/12/2002	X		1	3		82						N/A
1093	220-15-79	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE BOGOTA	2/02/2004	19/12/2005	X		1	4		72						N/A
1094	220-15-79	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO DE BOGOTA	1/10/2005	30/04/2006	X		1	5		12						N/A
1095	220-15-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CAJA AGRARIA GACHALA (INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION)	31/01/2003	31/12/2003	X		1	1		37						N/A
1096	220-15-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CAJA AGRARIA GACHALA (INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION)	6/03/2001	21/03/2002	X		1	2		76						N/A
1097	220-15-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CAJA AGRARIA GACHALA (INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION)	20/03/1997	19/03/1998	X		1	3		64						N/A
1098	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE TESORERIA	SF	SF	X		1	1		31						N/A
1099	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE NOMINA	SF	SF	X		1	2		34						N/A
1100	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE MANUAL TECNICO	SF	SF	X		1	3		79						N/A
1101	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE MANUAL DE USUARIO	SF	SF	X		1	4		35						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1102	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	SF	SF	X		1	5		82						N/A
1103	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE MANUAL TECNICO	SF	SF	X		1	6		82						N/A
1104	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE CONTABILIDAD	SF	SF	X		1	7		50						N/A
1105	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE CONTROL DE USUARIO	SF	SF	X		1	8		40						N/A
1106	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS SQL SOFTWARE DATANOM	SF	SF	X		1	9		44						N/A
1107	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	HAS 2001 SOFTWARE DATAPRED	23/06/1905	23/06/1905	X		1	10		59						N/A
1108	220-40-8	SECRETARIA DE HACIENDA	INVENTARIO HAS 2001	1/04/2001	10/04/2001	X		1	11		83						N/A
1109	220-15-92	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS- PARTICIPACION EN SALUD	1/08/2006	30/09/2006	X		1	1		9						N/A
1110	220-15-92	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	5/12/2005	31/12/2005	X		1	2		91						N/A
1111	220-15-92	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	4/08/2006	31/12/2007	X		1	3		72						N/A
1112	220-15-96	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS- JUNDEPORTES	31/12/2003	31/12/2003	X		1	1		23						N/A
1113	220-15-96	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS- JUNDEPORTES	7/02/2004	31/12/2005	X		1	2		38						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1114	220-40-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	JULIO DE 2003	JULIO DE 2003	X		1	1		47						N/A
1115	220-40-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	AGOSTO DE 2003	AGOSTO DE 2003	X		1	2		45						N/A
1116	220-40-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	SEPTIEMBRE DE 2003	SEPTIEMBRE DE 2003	X		1	3		50						N/A
1117	220-40-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	ENERO DE 2003	OCTUBRE DE 2003	X		1	4		47						N/A
1118	220-40-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	OCTUBRE DE 2003	OCTUBRE DE 2003	X		1	5		173						N/A
1119	220-26	SECRETARIA DE HACIENDA	DOCUMENTOS VARIOS	6/03/2006	6/12/2006	X		1	1		60						N/A
1120	220-15-93	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DRI	6/03/2001	17/08/2001	X		1	1		6						N/A
1121	220-15-93	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DRI	31/05/1997	31/12/2000	X		1	2		45						N/A
1122	220-20	SECRETARIA DE HACIENDA	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	20/03/2009	31/12/2009	X		1	1		220						FOLIACION A TODA LA CARPETA
1123	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	1/01/2010	9/02/2010	X		1	1		200						N/A
1124	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	9/02/2010	16/02/2010	X		1	2		200						N/A
1125	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	16/02/2010	24/02/2010	X		1	3		200						N/A
1126	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	24/02/2010	26/02/2010	X		1	4		200						N/A
1127	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	26/02/2010	24/03/2010	X		1	5		200						N/A
1128	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	24/03/2010	19/05/2010	X		1	6		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1129	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	19/05/2010	21/07/2010	X		1	7		200						N/A
1130	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS IMPUESTO PREDIAL	21/07/2010	29/10/2010	X		1	8		149						N/A
1131	220-38-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		6	1		199						N/A
1132	220-38-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		6	2		199						N/A
1133	220-38-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	9/03/2012	X		6	3		198						N/A
1134	220-38-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	9/03/2012	9/03/2012	X		6	4		200						N/A
1135	220-38-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	9/03/2012	9/03/2012	X		6	5		76						N/A
1136	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	ENERO DE 2008	DICIEMBRE DE 2009	X		1	1		100						N/A
1137	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	DICIEMBRE DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		1	2		216						N/A
1138	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	ENERO DE 2011	NOVIEMBRE DE 2011	X		1	3		150						N/A
1139	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	ENERO DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	X		1	4		191						N/A
1140	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	ENERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	X		1	5		61						N/A
1141	220-15-48	SECRETARIA DE HACIENDA	FONDO DE SERVICIOS PUBLICOS	MARZO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	X		1	6		114						N/A
1142	220-27	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	13/11/2008	30/04/2010	X		2	1		403						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1143	220-27	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	26/10/2010	17/01/2013	X		2	2		129						N/A
1144	220-27	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		2	3		235						N/A
1145	220-27	SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS BANCARIOS	ENERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	X		2	4		24						N/A
1146	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	9/01/2013	12/03/2013	X		9	1		201						N/A
1147	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	14/03/2013	25/05/2013	X		9	2		197						N/A
1148	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	28/05/2013	27/08/2013	X		9	3		201						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 413-422-424-430-432-434-437-439-442-445-448-452-456-460-463-466-468-476-483-486-489-492-495-498-501-503-506-510-514-518-521-524-527-531-535-538-542
1149	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/08/2013	30/11/2013	X		9	4		197						CONTIENE RESALTADOR EN EL FOLIO 652
1150	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	2/12/2013	31/12/2013	X		9	5		53						N/A
1151	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	11/07/2014	17/09/2014	X		11	1		173						N/A
1152	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	18/09/2014	30/12/2014	X		11	2		193						N/A
1153	220-45	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS BANCARIAS	13/03/2014	29/04/2014	X		1	1		217						N/A
1154	220-45	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS BANCARIAS	29/04/2014	11/06/2014	X		1	2		202						N/A
1155	220-45	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS BANCARIAS	20/06/2014	27/08/2014	X		1	3		136						N/A
1156	220-45	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS BANCARIAS	27/08/2014	24/10/2014	X		1	4		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1157	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	19/07/2011	27/07/2011	X		3	1		226						N/A
1158	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	2/08/2011	2/09/2011	X		3	2		579						N/A
1159	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	27/10/2011	15/11/2011	X		5	1		316						N/A
1160	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	17/11/2011	30/11/2011	X		5	2		288						N/A
1161	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	3/12/2012	19/12/2012	X		5	1		208						N/A
1162	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	21/12/2012	26/12/2012	X		5	2		78						N/A
1163	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	26/12/2012	26/12/2012	X		5	3		199						N/A
1164	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/01/2013	8/01/2013	X		5	4		21						N/A
1165	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/01/2013	8/01/2013	X		5	5		243						N/A
1166	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	4/08/2014	8/08/2014	X		6	1		190						N/A
1167	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/08/2014	1/09/2014	X		6	2		189						N/A
1168	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/09/2014	23/09/2014	X		6	3		205						N/A
1169	220-47	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	30/09/2014	20/10/2014	X		6	4		203						N/A
1170	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA Y RECIBOS	2/12/2001	31/12/2001	X		1	1		28						N/A
1171	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 016 FREDY ALEXANDER DIAZ GUASCA)	11/01/2008	23/04/2008	X		2	1		46						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1172	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 017 RUBEN LESMES BARRERA)	21/01/2008	21/04/2008	X		2	2		74						N/A
1173	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 018 ALVARO ENRIQUE GARZON)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	3		70						N/A
1174	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 019 WILTON OSMAN VIERA)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	4		39						N/A
1175	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 020 MICHAEL FERLEY ALVARADO)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	5		66						N/A
1176	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 021 EURIPIDES MEDINA)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	6		39						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1177	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 022 MAURO YESMID BEJARANO)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	7		39						FALTA FIRMA EN EL FOLIO 31
1178	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 023 LUIS EDUARDO MORENO)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	8		45						N/A
1179	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 024 JOSE HERNANDO URREGO)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	9		28						N/A
1180	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 025 RICARDO GARCIA DE LA PARRA)	11/01/2008	21/04/2008	X		2	10		31						N/A
1181	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 207 ADRIAN HERNANDEZ MONTENEGRO)	5/10/2009	25/03/2010	X		2	1		65						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1187	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 234 KARINA GUZMAN)	20/11/2009	14/12/2009	X		2	7		68						FALTA FIRMA EN LOS FOLIOS 25 Y 50 CONTIENE CD EN EL FOLIO 65
1188	210-14-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (CONTRATO 241 KARINA GUZMAN)	20/11/2009	14/12/2009	X		2	8		69						FALTA FIRMA EN EL FOLIO 51 CONTIENE CD EN EL FOLIO 66
1189	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS														
1190	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 076 EDUARDO SARMIENTO LEON	9/01/2009	14/08/2009	X		8	1		98						FOLIACION A TODA LA CARPETA
1191	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 077 JOBANI HORACIO SAAVEDRA	9/01/2009	14/08/2009	X		8	2		94						N/A
1192	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 078 JAIRO ENRIQUE HERRERA GUERRERO	9/01/2009	20/08/2009	X		8	3		97						CONTIENE CD EN EL FOLIO 97
1193	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 079 YECID PERILLA GARZON	9/01/2009	14/08/2009	X		8	4		112						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1200	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 143 ANDRES JULIAN CAMARGO PEÑA	1/09/2009	13/10/2009	X		11	2		46						N/A
1201	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 144 JOAQUIN LEONARDO CAMARGO PEÑA	1/09/2009	13/10/2009	X		11	3		45						N/A
1202	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 145 HENRY POMPILO BARRETO VARGAS	2/03/2009	15/06/2010	X		11	4		82						CONTIENE RESALTADOR EN EL FOLIO 1 FALTA FIRMA EN EL FOLIO 76
1203	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 147 KARINA GUZMAN SARMIENTO	18/09/2009	13/10/2009	X		11	5		53						REFOLIACION A LA CARPETA A PARTIR DEL FOLIO 7
1204	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 149 JUAN JOSE PEDRAZA	18/09/2009	23/04/2010	X		11	6		75						FALTA FIRMA EN LOS FOLIOS 70 y 74
1205	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 150 HAS SQL LTDA	18/09/2009	31/12/2009	X		11	7		56						N/A
1206	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 151 HERNANDO RODRIGUEZ	22/09/2009	10/08/2010	X		11	8		109						FALTA FIRMA EN LOS FOLIOS 83-86 Y 91



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1207	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 152 ALEXANDER RAMIREZ FIERRO	22/09/2009	10/03/2009	X		11	9		47						N/A
1208	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 153 PATRICIA CARVAJAL GOMEZ	28/09/2009	30/06/2010	X		11	10		111						N/A
1209	210-15-6-3	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 154 RAUL PINEDA CHITIVA	27/07/2009	12/04/2010	X		11	11		82						N/A
1210	210-1-12-4	OFICINA DE CONTRATACION	ADMINISTRADOR ALMACENARIOS AGROPECUARIOS (DINA MARIA MONTENEGRO)	2/01/2001	1/07/2001	X		1	1		15						N/A
1211	210-1-12-80	OFICINA DE CONTRATACION	TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (ARNULFO EFREN BELTRAN BERNAL)	15/07/2003	23/07/2003	X		1	1		10						N/A
1212	210-1-12-80	OFICINA DE CONTRATACION	TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (JUAN EDICER BARRETO)	21/03/2003	21/03/2003	X		1	2		8						N/A
1213	210-1-12-80	OFICINA DE CONTRATACION	TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (CECILIA GARZON MENDEZ)	21/03/2003	21/03/2003	X		1	3		4						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1214	210-1-12-80	OFICINA DE CONTRATACION	TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (MARTHA LUCIA CASTAÑEDA)	15/07/2003	21/07/2003	X		1	4		13						N/A
1215	210-1-12-68	OFICINA DE CONTRATACION	OPS PUBLICIDAD	3/06/2004	1/08/2004	X		1	1		5						FALTA FIRMA EN EL FOLIO 5
1216	210-1-12-74	OFICINA DE CONTRATACION	OPS SEGURIDAD	15/03/2004	15/03/2004	X		1	1		4						N/A
1217	210-1-12-74	OFICINA DE CONTRATACION	OPS SEGURIDAD	15/03/2004	15/03/2004	X		1	2		4						N/A
1218	250-40	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	1		38						
1219	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (RIONEGRO)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	1		26						N/A
1220	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (FRJOLITO)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	2		23						N/A
1221	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (LA DIANA)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	3		16						N/A
1222	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (GUACAMAYAS)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	4		19						N/A
1223	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (PORTOBELO)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	5		24						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1224	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (JHON F. KENNEDY)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	6		18						N/A
1225	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (PALESTINA)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	7		12						N/A
1226	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (SANTA HELENA)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	8		20						N/A
1227	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (ESCOBAL)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	9		29						N/A
1228	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (SINAI-BATATAS)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	10		14						N/A
1229	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (SANTA BARBARA)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	11		4						N/A
1230	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (CHISGUALES)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	12		16						N/A
1231	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (UNIDAD BASICA ALPES)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	13		33						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1232	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (TENDIDOS RIONEGRO)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	14		8						N/A
1233	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (MINAS DE YESO)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	15		23						N/A
1234	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (LA FLORIDA)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	16		24						N/A
1235	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (UNIDAD BASICA MURCA)	1/01/2001	7/03/2002	X		1	17		32						N/A
1236	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (SAN ISIDRO)	1/01/2001	13/03/2002	X		1	18		18						N/A
1237	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS	8/03/1996	9/07/1996	X		2	1		11						N/A
1238	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS	26/04/1996	24/07/1996	X		2	2		2						N/A
1239	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS	3/03/1996	30/07/1996	X		2	3		4						N/A
1240	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (MONTECRISTO)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	4		21						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1241	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (MESITAS(	1/01/2001	7/03/2002	X		2	5		7						N/A
1242	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (ALFONSO ESCOBAR PEREZ)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	6		59						N/A
1243	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (SAN JOSE DE SINAI)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	7		14						N/A
1244	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (JARDIN INFANTIL)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	8		56						N/A
1245	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (CHINCHORRO)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	9		19						N/A
1246	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (COLEGIO BALDOMERO SANIN CANO)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	10		107						N/A
1247	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (TENDIDOS DE GUAVIO)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	11		4						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1248	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (VEGA DE SAN JUAN)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	12		10						N/A
1249	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (LOS ANDES)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	13		19						N/A
1250	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (DIAMANTE)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	14		14						N/A
1251	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (CRUCES)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	15		7						N/A
1252	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (PIEDRA GORDA)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	16		23						N/A
1253	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (BOJARA)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	17		3						N/A
1254	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (TENA)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	18		12						N/A
1255	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (GUARUMAL)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	19		11						N/A
1256	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (TUNJA)	1/01/2001	13/03/2002	X		2	20		20						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1257	220-21-10	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIO GENERAL DE ESCUELAS (CRISTIANA)	1/01/2001	7/03/2002	X		2	21		25						N/A
1258	220-21-18-1	ALMACEN MUNICIPAL	INVENTARIOS UNIDADES BASICAS RURALES	SF	SF	X		1	1		53						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 2 AL 10-12 AL16-20-25-26-28 AL 32 -34 AL 38-40-43 AL 45-53
1259	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	6/01/2010	25/10/2010	X		2	1		200						N/A
1260	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	25/10/2010	22/12/2010	X		2	2		39						N/A
1261	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	7/01/2011	26/11/2011	X		2	3		200						N/A
1262	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	29/11/2011	27/12/2011	X		2	4		35						N/A
1263	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	2/01/2012	13/11/2012	X		2	5		200						N/A
1264	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	13/11/2012	21/12/2012	X		2	6		25						N/A
1265	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	15/08/1999	15/08/1999	X		1	1		2						
1266	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	11/07/1999	28/03/2000	X		1	2		120						N/A
1267	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	21/02/2001	4/05/2001	X		1	3		3						N/A
1268	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	2/09/2003	16/09/2003	X		1	4		5						N/A
1269	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	27/04/2004	2/07/2004	X		1	5		3						N/A
1270	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	27/04/2005	3/10/2005	X		1	6		26						N/A
1271	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	7/02/2006	26/12/2006	X		1	7		125						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1272	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	9/01/2007	28/12/2007	X		1	7		155						N/A
1273	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	14/01/2008	4/12/2008	X		1	8		12						CONTIENE RESALTADOR E ELE FOLIO 10
1274	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	25/03/2009	31/08/2009	X		1	9		4						CONTIENE RESALTADOR E EL FOLIO 1
1275	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	16/06/2010	25/10/2010	X		1	10		4						N/A
1276	240-14	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICION	20/01/2011	29/11/2011	X		1	11		35						N/A
1277	240-41-15	SERVICIOS PUBLICOS	BOLETINES	10/01/2008	10/01/2008	X		1	1		17						N/A
1278	240-41-15	SERVICIOS PUBLICOS	BOLETINES	4/04/2009	4/04/2009	X		1	2		16						N/A
1279	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100000 AL 0100199)	ENERO DE 2005	MARZO DE 2005	X		1	1		199						FALTA EL RECIBO 0100000
1280	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100200 AL 0100455)	ENERO DE 2005	MARZO DE 2005	X		1	2		244						FALTAN LOS RECIBOS 0100324-0100385-0100416- 0100422-0100424-0100425- 0100430-0100443-0100446- 0100448-0100452-0100456- 0100457-0100458-0100459- 0100460
1281	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100002 AL 0100398)	1/09/2007	1/09/2007	X		2	1		195						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100402 AL 0100623	1/09/2007	30/09/2007	X		2	2		91						FALTAN LOS RECIBOS 0100400-0100401-0100404-0100405-0100407-0100409-0100410-0100411-0100413-0100414-0100416-0100417-0100419-0100420-0100421-0100422-0100424-0100425-0100426-0100429-0100431-0100432-0100433-0100434-0100436-0100437-0100441-0100443-0100445-0100447-0100448-0100449-0100450-0100451-0100452-0100454-0100456-0100457-0100458-0100459-0100461-0100462-0100464-0100465-0100466-0100467-0100468-0100470-0100471-0100473-0100476-0100477-0100478-0100480-0100481-0100483-0100484-0100486-0100487-0100489-0100490-0100491-0100492-0100494-0100495-0100496-0100497-0100498-0100499

1282



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1283	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100001 AL 0100621)	1/10/2007	31/10/2007	X		2	3		232						FALTAN LOS RECIBOS 0100004-0100005-0100007-0100008-0100014-0100016-0100016-0100019-0100021-0100025-0100030-0100031-0100033-0100034-0100038-0100039-0100040-0100041-0100043-0100047-0100048-0100049-0100050-0100052-0100054-0100055-0100057-0100062-0100064-0100065-0100070-0100071-0100074-0100076-0100077-0100078-0100081-0100084-0100089-0100090-0100091-0100094-0100095-0100099-0100100-0100102-0100104-0100105-0100107-0100109-0100110-0100111-0100113-0100122-0100126-0100128-0100130-0100132-0100133-0100142-0100143-0100150-0100153-0100156-0100158-0100160-0100165-0100166-0100168-0100169-0100172-0100173-0100175-0100177-0100178-0100180-0100185-0100186-0100188-0100189-0100190-0100198-0100201-0100209-0100211-0100216-0100219-0100221-0100222-0100224-0100228-0100229-0100231-0100232-0100233-0100234-0100235-0100236-0100237-0100238-0100241-0100244-0100246-0100249-0100251-0100255-0100256-0100259-0100260-0100264-0100269-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1284	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100403 AL 0100629)	1/10/2007	31/10/2007	X		2	4		111						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1285	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100001 AL 0100297)	1/07/2007	31/07/2007	X		2	5		172						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1286	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100300 AL 0100623)	1/07/2007	31/07/2007	X		2	6		143						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1287	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100002 AL 0100299)	1/08/2007	31/08/2007	X		2	7		190						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1288	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100301 AL 0100626)	1/08/2007	31/08/2007	X		2	8		175						
1289	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100002 AL 0100299)	1/08/2008	31/08/2008	X		4	1		160						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1290	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100300 AL 0100663)	1/08/2008	31/08/2008	X		4	2		154						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1291	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 100002 AL 100195)	1/09/2008	15/10/2008	X		4	3		117						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1292	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 100200 AL 100543)	1/09/2008	15/10/2008	X		4	4		224						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1293	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100003 AL 0100297)	1/06/2008	30/06/2008	X		4	5		158						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1294	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100314 AL 0100644)	1/06/2008	30/06/2008	X		4	6		161						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO	
				Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios					Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
1295	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100002 AL 0100299)	1/07/2008	31/07/2008	X		4	7		182						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1296	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS 0100301 AL 0100590)	1/07/2008	31/07/2008	X		4	8		183						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1297	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	MEMORANDOS	18/03/2008	9/12/2008	X		1	1		4						N/A
1298	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	MEMORANDOS	11/03/2009	24/11/2009	X		1	2		4						N/A
1299	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	PLANOS DE REDES DE ACUEDUCTOS	SF	SF	X		1	1		7						N/A
1300	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	PLANOS DE REDES DE ACUEDUCTOS	SF	SF	X		1	2		3						N/A
1301	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	PLANOS DE REDES DE ACUEDUCTOS	SF	SF	X		1	3		5						N/A
1302	240-41-31	SERVICIOS PUBLICOS	PLANOS DE REDES DE ACUEDUCTOS	SF	SF	X		1	4		13						N/A
1303	240-41-6	SERVICIOS PUBLICOS	COPIAS DE DECRETOS	23/04/2009	31/12/2009	X		1	1		135						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 129 AL 135
1304	240-41-17-1	SERVICIOS PUBLICOS	DIAGNOSTICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	SF	SF	X		1	1		25						N/A
1305	240-41-17-1	SERVICIOS PUBLICOS	DIAGNOSTICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	AGOSTO DE 2004	AGOSTO DE 2004	X		1	2		262						CONTIENE 1 CD Y 5 MAPAS
1306	240-41-26-5	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE INTERVENTORIAS	14/01/2009	26/05/2009	X		1	1		238						N/A
1307	240-41-41	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTAS	25/02/2009	25/02/2009	X		1	1		142						N/A
1308	240-41-34	SERVICIOS PUBLICOS	PLANES	SF	SF	X		1	1		385						CONTIENE EN SU INTERIOR 1 CD Y DISQUETES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1309	240-41-17-1	SERVICIOS PUBLICOS	DIAGNOSTICOS SISTEMA DE ACUEDUCTOS	SF	SF	X		1	1		60						N/A
1310	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	SF	SF	X		1	1		19						N/A
1311	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	JULIO DE 2008	JULIO DE 2008	X		1	2		67						N/A
1312	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	SF	SF	X		1	3		43						N/A
1313	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	27/05/1996	27/05/1996	X		1	4		50						N/A
1314	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	DICIEMBRE DE 2001	DICIEMBRE DE 2001	X		1	5		29						N/A
1315	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	SF	SF	X		1	6		19						CONTIENE CDS EN EL FOLIO 19
1316	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	SF	SF	X		1	7		23						CONTIENE CDS EN EL FOLIO 23
1317	240-41-9	SERVICIOS PUBLICOS	CARTILLAS DE APLICACIONES	MAYO DE 2006	MAYO DE 2006	X		1	8		14						N/A
1318	240-41-3-8	SERVICIOS PUBLICOS	ACTAS DE SALIDA	18/06/2009	23/12/2009	X		1	1		40						N/A
1319	240-41-21	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES GENERALES	SF	SF	X		1	1		6						N/A
1320	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100001 AL 0100199	ABRIL DE 2005	JUNIO DE 2005	X		1	1		186						FALTAN LOS RECIBOS 0100025-0100052-0100073-0100084-0100091
1321	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100200 AL 0100399	ABRIL DE 2005	JUNIO DE 2005	X		1	2		182						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1322	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100400 AL 0100522	ABRIL DE 2005	JUNIO DE 2005	X		1	3		65						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1323	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100002 AL 0100299	1/03/2007	31/03/2007	X		1	1		189						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1324	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100300 AL 0100621	1/03/2007	31/03/2007	X		1	2		145						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1325	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100002 AL 0100299	1/04/2007	30/04/2007	X		1	3		180						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1326	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100302 AL 0100621	1/04/2007	30/04/2007	X		1	4		166						FALTAN LA MAYORIA DE LOS RECIBOS
1327	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100003 AL 0100299	1/05/2007	31/05/2007	X		1	5		161						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1328	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100300 AL 0100622	1/05/2007	31/05/2007	X		1	6		145						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1329	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100002 AL 0100399	1/06/2007	30/06/2007	X		1	7		238						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1330	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100403 AL 0100623	1/06/2007	30/06/2007	X		1	8		115						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1331	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100003 AL 0100299	1/12/2007	31/12/2007	X		3	1		171						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1332	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100300 AL 0100631	1/12/2007	31/12/2007	X		3	2		151						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1333	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100005 AL 0100299	1/11/2007	30/11/2007	X		3	3		154						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1334	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 0100301 AL 0100631	1/11/2007	30/11/2007	X		3	4		132						FALTAN LA MAYORIA DE RECIBOS
1335	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100002 AL 100310	1/01/2009	31/01/2009	X		1	1		200						N/A
1336	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100311 AL 100546	1/01/2009	31/01/2009	X		1	2		123						N/A
1337	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100002 AL 100264	1/02/2009	28/02/2009	X		1	3		200						N/A
1338	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100265 AL 100546	1/02/2009	28/02/2009	X		1	4		195						N/A
1339	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100001 AL 100269	1/03/2009	31/03/2009	X		2	1		200						N/A
1340	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100271 AL 100546	1/03/2009	31/03/2009	X		2	2		182						N/A
1341	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100002 AL 100271	1/04/2009	30/04/2009	X		2	3		200						N/A
1342	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100272 AL 100546	1/04/2009	30/04/2009	X		2	4		161						N/A
1343	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100001 AL 100264	1/05/2009	31/05/2009	X		3	1		200						N/A
1344	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100265 AL 100545	1/05/2009	31/05/2009	X		3	2		173						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1345	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 10002 AL 100309	1/06/2009	1/06/2009	X		3	3		200						N/A
1346	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100310 AL 100546	1/06/2009	1/06/2009	X		3	4		112						N/A
1347	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100001 AL 100295	1/07/2009	31/07/2009	X		4	1		200						N/A
1348	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100300 AL 100546	1/07/2009	31/07/2009	X		4	2		123						N/A
1349	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100006 AL 100243	1/08/2009	31/08/2009	X		4	3		153						N/A
1350	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100245 AL 100546	1/08/2009	31/08/2009	X		4	4		153						N/A
1351	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100004 AL 100377	1/01/2010	31/01/2010	X		5	1		200						N/A
1352	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100382 AL 100546	1/01/2010	31/01/2010	X		5	2		159						N/A
1353	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100002 AL 100303	1/02/2010	28/02/2010	X		5	3		200						N/A
1354	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION (RECIBOS DEL 100304 AL 100546	1/02/2010	28/02/2010	X		5	4		119						N/A
1355	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	2/01/2018	6/06/2018	X		1	1		200						N/A
1356	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	6/06/2018	29/10/2018	X		1	2		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1357	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	31/10/2018	27/12/2018	X		1	3		69						N/A
1358	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	31/01/2019	12/09/2019	X		1	4		200						N/A
1359	210-30	SECRETARIA DE GOBIERNO	PERMISOS DE FUNCIONARIOS	16/09/2019	22/11/2019	X		1	5		95						N/A
1360	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	11/05/2010	24/05/2010	X		2	1		204						N/A
1361	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	31/05/2010	15/06/2010	X		2	2		122						N/A
1362	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/06/2010	23/06/2010	X		2	3		202						N/A
1363	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	23/06/2010	30/06/2010	X		2	4		124						N/A
1364	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	23/05/2012	23/05/2012	X		2	1		209						N/A
1365	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	23/05/2012	5/06/2012	X		2	2		135						N/A
1366	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/06/2012	8/06/2012	X		2	3		198						N/A
1367	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/06/2012	25/06/2012	X		2	4		127						N/A
1368	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/06/2012	16/07/2012	X		2	5		198						N/A
1369	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	16/07/2012	16/07/2012	X		2	6		115						N/A
1370	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	16/07/2012	25/07/2012	X		3	1		198						COINTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 1935-1936-1943-1964-2019
1371	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	6/08/2012	6/08/2012	X		3	2		124						N/A
1372	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	14/08/2012	24/08/2012	X		3	3		203						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1373	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	24/08/2012	12/09/2012	X		3	4		124						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 2505-2570
1374	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	18/09/2012	28/09/2012	X		3	5		198						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 2582-2603
1375	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/09/2012	2/10/2012	X		3	6		183						CONTIENE RESALTADOR EN EL FOLIO 2773
1376	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	16/01/2013	7/03/2013	X		1	1		198						N/A
1377	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	7/03/2013	22/03/2013	X		1	2		200						N/A
1378	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	9/04/2013	12/04/2013	X		1	3		208						N/A
1379	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	12/04/2013	22/04/2013	X		1	4		183						N/A
1380	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	22/04/2013	26/04/2013	X		1	5		69						N/A
1381	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	26/04/2013	2/05/2013	X		2	1		202						N/A
1382	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	2/05/2013	17/05/2013	X		2	2		211						N/A
1383	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	17/05/2013	28/05/2013	X		2	3		206						N/A
1384	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/05/2013	11/06/2013	X		2	4		204						N/A
1385	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	30/08/2013	2/09/2013	X		3	1		207						N/A
1386	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	2/09/2013	13/09/2013	X		3	2		202						N/A
1387	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	16/09/2013	20/09/2013	X		3	3		181						N/A
1388	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	24/09/2013	7/10/2013	X		3	4		190						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1389	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	7/10/2013	11/10/2013	X		4	1		152						N/A
1390	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	11/10/2013	5/11/2013	X		4	2		197						N/A
1391	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	5/11/2013	25/11/2013	X		4	3		195						N/A
1392	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/11/2013	23/12/2013	X		4	4		157						N/A
1393	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	23/12/2013	23/12/2013	X		4	5		207						N/A
1394	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	6/06/2014	20/06/2014	X		5	1		208						N/A
1395	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	20/06/2014	8/07/2014	X		5	2		195						N/A
1396	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	8/07/2014	21/07/2014	X		5	3		220						N/A
1397	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	21/07/2014	28/07/2014	X		5	4		190						N/A
1398	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA Y RECIBOS	21/01/2010	3/03/2010	X		4	1		200						N/A
1399	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA Y RECIBOS	5/03/2010	16/04/2010	X		4	2		203						N/A
1400	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA Y RECIBOS	16/04/2010	28/05/2010	X		4	3		198						N/A
1401	220-43	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA Y RECIBOS	28/05/2010	28/07/2010	X		4	4		198						N/A
1402	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	2/01/2012	6/03/2012	X		7	1		199						N/A
1403	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	8/03/2012	24/04/2012	X		7	2		202						N/A
1404	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	26/04/2012	14/06/2012	X		7	3		196						N/A
1405		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	1		69						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1406		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	2		39						N/A
1407		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	3		30						N/A
1408		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	4		28						N/A
1409		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	5		26						N/A
1410		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	6		29						N/A
1411		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	7		28						N/A
1412		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	8		26						N/A
1413		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	9		28						N/A
1414		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	10		25						N/A
1415		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		1	11		18						N/A
1416		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	1		38						N/A
1417		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	2		34						N/A
1418		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012			2	3		20						N/A
1419		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	4		20						N/A
1420		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	5		26						N/A
1421		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	6		27						N/A
1422		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	7		28						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1423		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	8		28						N/A
1424		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	9		25						N/A
1425		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	10		31						N/A
1426		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	11		15						N/A
1427		SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	ENERO DE 2012	ENERO DE 2012	X		2	12		17						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 10 Y 13
1428	220-58	SECRETARIA DE HACIENDA	REDUCCIONES DE CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REDUCCIONES DE REGISTROS PRESUPUESTALES	14/01/2011	14/01/2011	X		2	1		103						N/A
1429	220-58	SECRETARIA DE HACIENDA	REDUCCIONES DE CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REDUCCIONES DE REGISTROS PRESUPUESTALES	6/01/2012	6/01/2012	X		2	2		182						N/A
1430	220-58	SECRETARIA DE HACIENDA	REDUCCIONES DE CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REDUCCIONES DE REGISTROS PRESUPUESTALES	6/01/2012	6/01/2012	X		2	3		318						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1431	220-58	SECRETARIA DE HACIENDA	REDUCCIONES DE CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REDUCCIONES DE REGISTROS PRESUPUESTALES	13/02/2013	31/12/2013	X		2	4		270						N/A
1432	220-39-11	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADOR	12/05/2011	12/05/2011	X		1	1		211						N/A
1433	220-39-11	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADOR	12/05/2011	12/05/2011	X		1	2		193						N/A
1434	220-39-11	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADOR	11/08/2011	11/08/2011	X		1	3		193						N/A
1435	220-39-11	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTADOR	11/08/2011	11/08/2011	X		1	4		56						N/A
1436	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2010000001 AL 2010000200	21/01/2010	29/07/2010	X		5	1		200						FALTAN LOS RECIBOS 2010000025-201000051-2010000159-2010000171-2010000176
1437	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL2010000201 AL 2010000403	29/07/2010	9/11/2010	X		5	2		200						N/A
1438	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2010000404 AL 2010000504	10/11/2010	31/12/2010	X		5	3		102						N/A
1439	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 20110000001 AL 201100201	14/01/2011	31/03/2011	X		5	4		200						N/A
1440	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2011000202 AL 2011000402	31/03/2011	5/07/2011	X		5	5		200						N/A
1441	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2011000403 AL 2011000601	5/07/2011	2/11/2011	X		5	6		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1442	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 201100602 AL 2011000712	2/11/2011	30/12/2011	X		5	7		116						N/A
1443	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2012000001 AL 20120002000	23/01/2012	10/05/2012	X		6	1		199						FALTA EL RECIBO 2012000142
1444	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2012000201 AL 2012000399	10/05/2012	1/10/2012	X		6	2		200						FALTA EL RECIBO 2012000207-2012000240
1445	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2012000401 AL 2012000538	3/10/2012	29/12/2012	X		6	3		156						FALTA EL RECIBO 20120004000
1446	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2013000001 AL 2013000129	3/01/2013	20/03/2013	X		6	4		200						N/A
1447	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2013000130 AL 2013000317	20/03/2013	8/07/2013	X		6	5		200						N/A
1448	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2013000318 AL 2013000478	8/07/2013	4/12/2013	X		6	6		200						FALTA RECIBO 20132000391
1449	220-55-1	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE CAJA DEL 2013000479 AL 2013000536	5/12/2013	23/12/2013	X		6	7		69						N/A
1450	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	12/01/2011	17/03/2011	X		6	1		202						N/A
1451	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	18/03/2011	5/05/2011	X		6	2		196						N/A
1452	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	6/05/2011	29/06/2011	X		6	3		200						ZZZZ
1453	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	14/06/2012	22/08/2012	X		8	1		200						N/A
1454	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/08/2012	8/10/2012	X		8	2		197						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1455	220-41	SECRETARIA DE HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	10/10/2012	28/12/2012	X		8	3		171						N/A
1456	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	1		200						N/A
1457	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	2		199						N/A
1458	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	3		199						N/A
1459	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		199						N/A
1460	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	4/01/2010	1/06/2010	X		1	1		199						FALTA FIRMA EN LOS FOLIOS 3-5-7-18-20-25-29-35-88 CONTIENE RESALTADOR EN EL FOLIO 55
1461	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	1/06/2010	14/09/2010	X		1	2		202						N/A
1462	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	24/09/2010	30/09/2010	X		1	3		103						N/A
1463	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	21/02/2009	28/10/2009	X		3	1		92						N/A
1464	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	6/04/2010	15/12/2010	X		3	2		71						N/A
1465	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	3/01/2011	31/01/2011	X		4	1		205						N/A
1466	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	31/01/2011	7/03/2011	X		4	2		200						N/A
1467	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	7/03/2011	30/04/2011	X		4	3		199						N/A
1468	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	3/05/2011	3/06/2011	X		5	1		195						N/A
1469	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	3/06/2011	29/07/2011	X		5	2		199						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1470	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	29/07/2011	10/08/2011	X		5	3		203						N/A
1471	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	11/08/2011	15/09/2011	X		5	4		194						N/A
1472	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	15/09/2011	28/10/2011	X		6	1		199						N/A
1473	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	28/10/2011	3/11/2011	X		6	2		202						N/A
1474	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	3/11/2011	11/12/2011	X		6	3		196						N/A
1475	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	11/12/2011	23/12/2011	X		6	4		64						N/A
1476	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	3/09/2012	13/11/2012	X		7	1		195						N/A
1477	220-56	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS DE DISPONIBILIDADES	10/12/2012	20/12/2012	X		7	2		157						N/A
1478	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	ENERO DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		2	1		176						N/A
1479	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		2	2		132						N/A
1480	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	6/01/2011	18/07/2011	X		2	3		199						N/A
1481	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	2/08/2011	10/12/2011	X		2	4		199						N/A
1482	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	10/12/2011	31/12/2011	X		2	5		98						N/A
1483	220-7	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PRESUPUESTAL	17/01/2013	17/01/2013	X		2	6		87						N/A
1484	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	15/02/2013	23/02/2013	X		1	1		200						N/A
1485	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	23/02/2013	30/04/2013	X		1	2		199						N/A
1486	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	30/04/2013	31/08/2013	X		1	3		198						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1487	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	ENERO DE 2014	DICIEMBRE DE 2014	X		3	1		82						N/A
1488	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	7/01/2014	31/07/2014	X		3	2		181						N/A
1489	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	1/08/2014	31/12/2014	X		3	3		250						N/A
1490	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	1/07/2014	16/09/2014	X		3	4		241						N/A
1491	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	17/09/2014	31/12/2014	X		3	5		355						N/A
1492	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	1/01/2014	4/02/2014	X		4	1		254						N/A
1493	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	4/02/2014	27/03/2014	X		4	2		284						N/A
1494	220-14-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CDPS	28/03/2014	27/06/2014	X		4	3		214						N/A
1495	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2008	DICIEMBRE DE 2008	X		1	1		40						N/A
1496	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2009	DICIEMBRE DE 2009	X		1	2		14						N/A
1497	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		1	3		134						N/A
1498	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		1	4		121						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1499	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	X		1	5		68						N/A
1500	220-15-51	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO CUENTA CORRIENTE 3-3134-000.009-9	ENERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	X		1	6		61						N/A
1501	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	17/01/2013	4/02/2013	X		1	1		188						N/A
1502	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	4/02/2013	5/02/2013	X		1	2		180						N/A
1503	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/02/2013	20/02/2013	X		1	3		268						N/A
1504	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	20/02/2013	26/02/2013	X		1	4		239						N/A
1505	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	26/02/2013	14/03/2013	X		1	5		283						N/A
1506	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	14/03/2013	22/03/2013	X		1	6		229						N/A
1507	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	31/01/2014	10/02/2014	X		1	1		243						N/A
1508	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	10/02/2014	17/02/2014	X		1	2		208						N/A
1509	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	17/02/2014	26/02/2014	X		1	3		273						N/A
1510	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	26/02/2014	14/03/2014	X		1	4		285						N/A
1511	220-44	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	12/05/2006	31/12/2006	X		1	1		139						N/A
1512	220-44	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	30/11/2007	30/11/2007	X		1	2		101						N/A
1513	220-44	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	1/07/2009	4/08/2010	X		1	3		186						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 95-111



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1514	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2008	DICIEMBRE DE 2008	X		1	1		83						N/A
1515	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2008	DICIEMBRE DE 2009	X		1	2		59						N/A
1516	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		1	3		59						N/A
1517	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		1	4		83						N/A
1518	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		1	5		77						N/A
1519	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		1	6		80						N/A
1520	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	X		1	7		53						N/A
1521	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	X		1	8		111						N/A
1522	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	ENERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	X		1	9		69						N/A
1523	220-15-24	SECRETARIA DE HACIENDA	BANCO AGRARIO (FONDOS COMUNES)	14/01/2014	14/01/2014	X		1	10		52						N/A
1524	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2008	DICIEMBRE DE 2009	X		1	1		113						N/A
1525	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2010	DICIEMBRE DE 2010	X		1	2		106						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1526	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2011	DICIEMBRE DE 2011	X		1	3		110						N/A
1527	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2012	DICIEMBRE DE 2012	X		1	4		108						N/A
1528	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	1/03/2012	30/09/2012	X		1	5		219						N/A
1529	220-38-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	31/03/2013	31/12/2013	X		1	6		189						N/A
1530	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	4/01/2009	1/03/2009	X		3	1		212						N/A
1531	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	8/03/2009	10/05/2009	X		3	2		201						N/A
1532	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	17/05/2009	5/07/2009	X		3	3		212						N/A
1533	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	19/07/2009	4/10/2009	X		3	4		210						N/A
1534	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	18/10/2009	27/12/2009	X		3	5		135						N/A
1535	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	3/01/2010	16/05/2010	X		3	6		211						N/A
1536	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	23/05/2010	10/10/2010	X		3	7		209						N/A
1537	220-58-5	SECRETARIA DE HACIENDA	RECAUDOS IMPUESTO PLAZA DE FERIAS	24/10/2010	26/12/2010	X		3	8		96						N/A
1538	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	24/09/2010	12/10/2010	X		1	1		199						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1539	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/10/2010	28/10/2010	X		1	2		155						N/A
1540	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	3/11/2010	12/11/2010	X		1	3		206						N/A
1541	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	19/11/2010	19/11/2010	X		1	4		123						N/A
1542	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	13/05/2011	3/06/2011	X		2	1		268						N/A
1543	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	3/06/2011	7/06/2011	X		2	2		274						N/A
1544	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	16/06/2011	9/07/2011	X		2	3		330						N/A
1545	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/07/2011	22/07/2011	X		2	4		125						N/A
1546	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	11/06/2013	17/06/2013	X		3	1		205						N/A
1547	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	24/06/2013	9/07/2013	X		3	2		206						N/A
1548	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	9/07/2013	29/07/2013	X		3	3		205						N/A
1549	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	31/07/2013	30/08/2013	X		3	4		391						N/A
1550	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	6/05/2014	6/05/2014	X		2	1		200						N/A
1551	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	6/05/2014	19/05/2014	X		2	2		194						N/A
1552	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	19/05/2014	26/05/2014	X		2	3		191						N/A
1553	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	3/06/2014	5/06/2014	X		2	4		199						N/A
1554	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	20/10/2014	20/10/2014	X		5	1		194						N/A
1555	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	20/10/2014	7/11/2014	X		5	2		184						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1556	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	7/11/2014	15/12/2014	X		5	3		188						N/A
1557	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/12/2014	15/12/2014	X		5	4		193						N/A
1558	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/12/2014	15/12/2014	X		6	1		203						N/A
1559	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	15/12/2014	30/12/2014	X		6	2		186						N/A
1560	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	13/01/2015	13/01/2015	X		6	3		228						N/A
1561	220-46	SECRETARIA DE HACIENDA	NOTAS DEBITO	14/01/2015	14/01/2015	X		6	4		167						N/A
1562		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	18/12/2009	31/12/2010	X		1	1		39						N/A
1563		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2010	31/12/2010	X		1	2		52						N/A
1564		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2010	31/12/2010	X		1	3		10						
1565		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	28/10/2010	31/12/2010	X		1	4		13						N/A
1566		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	18/11/2010	31/12/2011	X		1	5		28						N/A
1567		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2010	31/12/2010	X		1	6		38						N/A
1568		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	30/05/2011	31/12/2011	X		1	7		20						N/A
1569		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2011	31/12/2011	X		1	8		35						N/A
1570		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	21/07/2011	31/12/2011	X		1	9		21						N/A
1571		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	10/03/2011	31/12/2011	X		1	10		14						N/A
1572		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2011	31/12/2011	X		1	11		42						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1573		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	3/02/2011	31/12/2011	X		1	12		47						N/A
1574		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	10/03/2011	31/12/2011	X		1	13		16						N/A
1575		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	26/04/2011	31/12/2011	X		1	14		15						N/A
1576		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2011	31/12/2011	X		1	15		33						N/A
1577		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	24/06/2011	31/12/2011	X		1	16		25						N/A
1578		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	22/07/2011	31/12/2011	X		1	17		12						N/A
1579		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	30/11/2010	31/12/2011	X		1	18		35						N/A
1580		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	8/01/2010	21/09/2010	X		1	19		72						N/A
1581		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2011	31/12/2011	X		1	20		38						N/A
1582		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	8/08/2011	31/12/2011	X		1	21		25						N/A
1583		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2010	31/12/2010	X		1	22		35						N/A
1584		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	1/01/2011	31/12/2011	X		1	23		36						N/A
1585		SECRETARIA DE HACIENDA	EXTRACTOS DE CUENTAS	30/08/2011	31/12/2011	X		1	24		21						CONTIENE RESALTADOR EN LOS FOLIOS 1 AL 4- 10-13-14- 18
1586	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	26/05/2001	12/12/2001			1	1		47						N/A
1587	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	31/01/2002	19/11/2002			1	2		18						N/A
1588	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	2/01/2004	5/05/2004			1	3		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1589	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	6/05/2004	22/12/2004			1	4		179						N/A
1590	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	11/01/2005	26/12/2005			1	5		222						N/A
1591	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	3/01/2006	27/12/2006			1	6		175						N/A
1592	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	9/01/2007	1/08/2007			2	1		200						N/A
1593	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	1/08/2007	19/12/2007			2	2		165						N/A
1594	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	1/01/2008	14/05/2008			2	3		200						N/A
1595	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	14/05/2008	10/10/2008			2	4		200						N/A
1596	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	20/10/2008	26/12/2008			2	5		60						N/A
1597	210-14-1-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2008	17/12/2008			1	1		8						N/A
1598	210-14-1-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	16/01/2009	25/11/2009			1	2		52						N/A
1599	210-14-1-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2010	9/12/2010			1	3		28						N/A
1600	210-14-1-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	19/01/2011	31/08/2011			1	4		31						N/A
1601	210-14-1-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	20/12/2011	16/11/2012			1	5		81						N/A
1602	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	19/01/2009	4/08/2009			2	1		200						N/A
1603	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	4/08/2009	30/12/2009			2	2		166						N/A
1604	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	4/01/2010	30/12/2010			2	3		158						N/A
1605	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	4/01/2011	28/12/2011			2	4		167						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
1606	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	19/03/2015	1/07/2015			2	5		16						N/A
1607	240-16-1	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIO DE SUELOS	MARZO DE 2009	MARZO DE 2009			1	1		28						N/A
1608	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	8/07/2008	14/08/2008			1	1		10						N/A
1609	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	26/02/2010	1/12/2010			1	1		67						N/A
1610	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	19/02/2012	24/09/2012			1	2		93						N/A
1611	220-16-32	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA	SF	SF			1	1		300						N/A
1612	220-16-32	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA	SF	SF			1	2		275						N/A
1613	210-14--12-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	23/01/2017	18/12/2017			1	1		68						N/A
1614	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/04/2010	22/11/2010			4	1		121						N/A
1615	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	18/04/2011			4	2		200						N/A
1616	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/04/2011	12/08/2011			4	3		200						N/A
1617	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/08/2011	25/11/2011			4	4		200						N/A
1618	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	SF	SF			4	5		34						N/A
1619	240-43-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	15/05/2017	16/08/2017			1	1		16						N/A
1620	210-11-15-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	10/01/2014	16/12/2014			1	1		188						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1621	210-13-4-1-3	OFICINA DE ARCHIVO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	28/01/2009	27/07/2009			1	1		3						N/A
1622	210-13-4-1-3	OFICINA DE ARCHIVO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	25/08/2010	18/11/2010			1	2		6						N/A
1623	230-3-14-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	18/01/2017	17/11/2017			1	1		206						N/A
1624	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	26/07/2002	26/07/2002			1	1		3						N/A
1625	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	8/08/2002	30/08/2002			1	2		5						N/A
1626	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/09/2002	24/09/2002			1	3		4						N/A
1627	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	1/10/2002	23/10/2002			1	4		3						N/A
1628	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	11/12/2002	27/12/2002			1	5		2						N/A
1629	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/03/2003	28/03/2003			1	6		10						N/A
1630	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	1/04/2003	28/04/2003			1	7		23						N/A
1631	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/12/2003	2/12/2003			1	8		2						N/A
1632	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	12/01/2004	26/01/2004			1	9		4						N/A
1633	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/02/2004	3/02/2004			1	10		17						N/A
1634	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/03/2004	30/03/2004			1	11		7						N/A
1635	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/05/2004	26/05/2004			1	12		4						N/A
1636	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/07/2004	16/07/2004			1	13		6						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1637	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	17/08/2004	29/08/2004			1	14		7						N/A
1638	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/09/2004	29/09/2004			1	15		17						N/A
1639	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/10/2004	25/10/2004			1	16		7						N/A
1640	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/12/2004	29/12/2004			1	17		9						N/A
1641	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2005	26/01/2005			1	18		18						N/A
1642	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/02/2005	25/02/2005			1	19		19						N/A
1643	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/03/2005	30/03/2005			1	20		11						N/A
1644	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/04/2005	28/04/2005			1	21		12						N/A
1645	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/05/2005	20/05/2005			1	22		26						N/A
1646	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/06/2005	23/06/2005			1	23		32						N/A
1647	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/07/2005	29/07/2005			1	24		4						N/A
1648	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	22/08/2005	22/08/2005			1	25		7						N/A
1649	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	1/09/2005	22/09/2005			1	26		32						N/A
1650	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/10/2005	18/10/2005			1	27		5						N/A
1651	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/11/2005	28/11/2005			1	28		3						N/A
1652	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/12/2005	14/12/2005			1	29		8						N/A
1653	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2006	2/01/2006			1	30		21						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

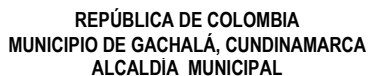
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1654	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2006	6/01/2006			1	31		29						N/A
1655	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	15/02/2006	27/02/2006			1	32		2						N/A
1656	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	16/05/2006	SF			1	33		4						N/A
1657	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	12/06/2006	23/06/2006			1	34		16						N/A
1658	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/08/2006	23/08/2006			1	35		7						N/A
1659	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/09/2006	28/09/2006			1	36		52						N/A
1660	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/10/2006	31/10/2006			1	37		2						N/A
1661	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	3/11/2006	30/11/2006			1	38		14						N/A
1662	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	11/12/2006	28/12/2006			1	39		4						N/A
1663	230-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2009	10/11/2009			1	1		31						N/A
1664	230-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	SF	SF			1	2		8						N/A
1665	230-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2010	5/01/2010			1	3		8						N/A
1666	230-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2010	29/12/2010			1	4		91						N/A
1667	230-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2012	18/12/2012			1	5		40						N/A



OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

[illegible]



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1684	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	14/03/2014	30/04/2014	X		2	1		269						
1685	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	30/04/2014	27/06/2014	X		2	2		252						
1686	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	27/06/2014	X		2	3		257						
1687	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	23/09/2014	X		2	4		249						
1688	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	25/09/2014	29/12/2014	X		2	5		129						
1689	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	10/01/2012	1/02/2012	X		4	1		199						
1690	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	31/05/2012	12/10/2012	X		4	2		201						
1691	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/10/2012	11/12/2012	X		4	3		201						
1692	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/12/2012	27/12/2012	X		4	4		71						
1693	220-15-42	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CDT BANCO AGRARIO GACHALA	23/05/2000	5/10/2000	X		1	1		11						
1694	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	24/04/2003	1/01/2004	X		1	1		25						
1695	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	31/03/2004	31/10/2005	X		1	2		48						
1696	220-15-13	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	29/07/1997	29/04/1998	X		1	1		21						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1697		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	20/02/2013	11/12/2013	X		1	1		196						
1698		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	14/03/2014	31/12/2014	X		1	2		202						
1699		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	19/03/2015	30/11/2015	X		1	3		92						
1700		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	31/03/2016	27/12/2016	X		1	4		118						
1701		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	22/04/2017	31/05/2017	X		1	5		67						
1702	240-41-30	SERVICIOS PUBLICOS	LISTADO DE USUARIOS	1/07/2007	31/12/2007	X		1	1		152						
1703	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	1		199						
1704	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	2		248						
1705	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	ENERO-FEBRERO 2008	ENERO-FEBRERO 2008	X		1	1		313						
1706	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2008	31/03/2008	X		1	2		271						
1707	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	3		257						
1708	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	4		125						
1709	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	5		161						
1710	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	6		167						
1711	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	1		200						
1712	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	2		104						
1713	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	3		180						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1714	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	4		111						
1715	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	5		203						
1716	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	6		152						
1717	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	1		200						
1718	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	2		152						
1719	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	3		200						
1720	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	4		187						
1721	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	1		200						
1722	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	2		182						
1723	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	3		200						
1724	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	4		171						
1725	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	1		200						
1726	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	2		185						
1727	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	3		200						
1728	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	4		200						
1729	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	5		134						
1730	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	6		200						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1731	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	7		200						
1732	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	8		72						
1733	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	9		200						
1734	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	10		200						
1735	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	11		37						
1736	240-41-22-2	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE LUZ	24/01/2003	24/12/2003	X		1	1		163						
1737	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	1		32						
1738	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	21/11/2003	21/11/2003	X		1	2		165						
1739	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	3		33						
1740	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	4		32						
1741	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	23/12/2003	23/12/2003	X		1	5		87						
1742	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	6		180						
1743	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	7		63						
1744	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	8		167						
1745	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	OCTUBRE DE 2000	OCTUBRE DE 2000	X		1	1		215						
1746	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	2		101						
1747	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	3		100						
1748	240-41-20	SERVICIOS PUBLICOS	ESTRATIFICACIONES	1999	2000	X		1	1		130						
1749	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	30/04/2004	30/04/2004	X		1	1		11						
1750	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	18/08/2009	31/08/2009	X		1	1		4						
1751	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2014	17/07/2014	X		2	1		200						



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1752	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	26/06/2014	22/12/2014	X		2	2		168						
1753	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2015	12/09/2015	X		2	3		193						
1754	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/09/2015	28/12/2015	X		2	4		75						
1755	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2016	5/09/2016	X		2	5		196						
1756	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/09/2016	27/12/2016	X		2	6		61						
1757	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	14/03/2014	30/04/2014	X		2	1		269					N/A	
1758	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	30/04/2014	27/06/2014	X		2	2		252					N/A	
1759	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	27/06/2014	X		2	3		257					N/A	
1760	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	23/09/2014	X		2	4		249					N/A	
1761	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	25/09/2014	29/12/2014	X		2	5		129					N/A	
1762	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	10/01/2012	1/02/2012	X		4	1		199					N/A	
1763	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	31/05/2012	12/10/2012	X		4	2		201					N/A	
1764	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/10/2012	11/12/2012	X		4	3		201					N/A	
1765	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/12/2012	27/12/2012	X		4	4		71					N/A	
1766	220-15-42	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CDT BANCO AGRARIO GACHALA	23/05/2000	5/10/2000	X		1	1		11					N/A	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1767	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	24/04/2003	1/01/2004	X		1	1		25						N/A
1768	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	31/03/2004	31/10/2005	X		1	2		48						N/A
1769	220-15-13	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	29/07/1997	29/04/1998	X		1	1		21						N/A
1770		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	20/02/2013	11/12/2013	X		1	1		196						FALTAN LOS EGRESOS 2013000048- 2013001251
1771		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	14/03/2014	31/12/2014	X		1	2		202						FALTAN LOS EGRESOS 2014000146- 2014001369
1772		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	19/03/2015	30/11/2015	X		1	3		92						FALTAN LOS EGRESOS 2015000236- 2015001398
1773		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	31/03/2016	27/12/2016	X		1	4		118						FALTAN LOS EGRESOS 2016000252- 2016001711
1774		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	22/04/2017	31/05/2017	X		1	5		67						FALTAN LOS EGRESOS 2017000341-2017000517
1775	240-41-30	SERVICIOS PUBLICOS	LISTADO DE USUARIOS	1/07/2007	31/12/2007	X		1	1		152						N/A
1776	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	1		199						N/A
1777	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	2		248						N/A
1778	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	ENERO-FEBRERO 2008	ENERO-FEBRERO 2008	X		1	1		313						CONTIENE CD EN EL FOLIO 199
1779	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2008	31/03/2008	X		1	2		271						N/A
1780	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	3		257						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1781	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	4		125						N/A
1782	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	5		161						N/A
1783	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	6		167						N/A
1784	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	1		200						N/A
1785	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	2		104						N/A
1786	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	3		180						N/A
1787	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	4		111						N/A
1788	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	5		203						N/A
1789	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	6		152						N/A
1790	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	1		200						N/A
1791	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	2		152						N/A
1792	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	3		200						N/A
1793	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	4		187						N/A
1794	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	1		200						N/A
1795	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	2		182						N/A
1796	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	3		200						N/A
1797	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	4		171						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1798	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	1		200						N/A
1799	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	2		185						N/A
1800	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	3		200						N/A
1801	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	4		200						N/A
1802	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	5		134						N/A
1803	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	6		200						N/A
1804	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	7		200						N/A
1805	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	8		72						N/A
1806	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	9		200						N/A
1807	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	10		200						N/A
1808	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	11		37						N/A
1809	240-41-22-2	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE LUZ	24/01/2003	24/12/2003	X		1	1		163						N/A
1810	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	1		32						N/A
1811	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	21/11/2003	21/11/2003	X		1	2		165						N/A
1812	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	3		33						N/A
1813	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	4		32						N/A
1814	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	23/12/2003	23/12/2003	X		1	5		87						N/A
1815	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	6		180						N/A
1816	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	7		63						N/A
1817	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	8		167						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1818	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	OCTUBRE DE 2000	OCTUBRE DE 2000	X		1	1		215						N/A
1819	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	2		101						N/A
1820	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	3		100						N/A
1821	240-41-20	SERVICIOS PUBLICOS	ESTRATIFICACIONES	1999	2000	X		1	1		130						N/A
1822	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	30/04/2004	30/04/2004	X		1	1		11						N/A
1823	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	18/08/2009	31/08/2009	X		1	1		4						N/A
1824	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2014	17/07/2014	X		2	1		200						N/A
1825	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	26/06/2014	22/12/2014	X		2	2		168						N/A
1826	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2015	12/09/2015	X		2	3		193						N/A
1827	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/09/2015	28/12/2015	X		2	4		75						N/A
1828	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2016	5/09/2016	X		2	5		196						N/A
1829	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/09/2016	27/12/2016	X		2	6		61						N/A
1830	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/03/2001	4/05/2001	X		1	1		76						N/A
1831	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	22/01/2004	16/12/2004	X		1	2		108						N/A
1832	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/08/2005	28/12/2005	X		1	3		105						N/A
1833	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/10/2008	31/12/2008	X		1	4		9						N/A
1834	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2009	30/12/2009	X		1	5		60						N/A
1835	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	17/09/2010	23/12/2010	X		1	6		30						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1836	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/10/2011	9/11/2011	X		1	7		34						N/A
1837	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2012	16/11/2012	X		1	8		159						N/A
1838	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/06/2013	27/09/2013	X		1	9		29						N/A
1839	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	23/01/2009	2/12/2009	X		1	1		79						N/A
1840	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	6/01/2010	30/12/2010	X		1	2		166						N/A
1841	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/10/2008	23/12/2008	X		1	1		13						N/A
1842	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	5/01/2009	8/10/2009	X		1	2		194						N/A
1843	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10/03/2010	4/12/2009	X		1	3		131						N/A
1844	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	22/01/2010	30/12/2010	X		1	4		209						N/A
1845	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	11/01/2011	23/12/2011	X		1	5		143						N/A
1846	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	4/01/2012	18/12/2012	X		1	6		152						N/A
1847	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2017	16/05/2017	X		9	1		200						N/A
1848	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/05/2017	2/08/2017	X		9	2		201						N/A
1849	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2017	20/10/2017	X		9	3		207						N/A
1850	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2017	29/12/2017	X		9	4		124						N/A
1851	210-4-11-1	OFICINA DE PRENSA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	12/03/2009	9/11/2009	X		1	1		10						N/A
1852	210-14-12-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	23/01/2017	18/12/2017	X		1	1		68						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1853	210-14-12-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2017	17/11/2017	X		1	1		229						N/A
1854	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2005	16/12/2005	X		1	1		37						N/A
1855	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/02/2007	13/12/2007	X		1	2		9						N/A
1856	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	7/03/2001	30/12/2001	X		1	1		174						N/A
1857	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/01/2003	31/12/2003	X		1	2		115						N/A
1858	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/10/2005	29/12/2005	X		1	3		57						N/A
1859	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5/01/2006	6/10/2006	X		1	4		200						N/A
1860	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	6/10/2006	29/12/2006	X		1	5		99						N/A
1861	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/01/2015	31/12/2015	X		1	1		221						N/A
1862	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2016	18/10/2016	X		1	2		200						N/A
1863	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	18/10/2016	28/12/2016	X		1	3		65						N/A
1864	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	11/03/2000	31/12/2000	X		1	1		24						N/A
1865	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	16/03/2001	SF	X		1	2		29						N/A
1866	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	28/02/2002	30/04/2002	X		1	3		33						N/A
1867	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	21/03/2003	31/12/2003	X		1	4		26						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1868	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCOLOMBIA	2001-2002-2003-2004	2001-2002-2003-2004	X		1	1		500						N/A
1869	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	28/01/2009	SF	X		1	1		76						N/A
1870	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	29/07/2010	29/07/2010	X		1	2		222						N/A
1871	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	29/07/2010	29/07/2010	X		1	3		225						N/A
1872	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	13/02/2010	SF	X		1	4		188						N/A
1873	220-15-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO COMUN	1/12/2005	31/12/2005	X		1	1		205						N/A
1874	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA JULIA BONILLA BERMUDEZ)	31/05/1973	20/06/1973	X		1	1		2						N/A
1875	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA JOSEFA URREGO DE FORTOUL)	11/06/1987	SF	X		1	2		4						N/A
1876	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANANIAS BELTRAN)	ENERO DE 1956	FEBRERO DE 1956	X		1	3		4						N/A
1877	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIAS VASQUEZ DE PAEZ)	FEBRERO DE 1967	MARZO DE 1968	X		1	4		4						N/A
1878	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIAS GONZALEZ GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	ENERO DE 1956	X		1	5		1						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1879	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ)	31/08/1970	30/10/1972	X		1	6		84						N/A
1880	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LEONOR VELANDIA FELIX)	MARZO DE 1960	ABRIL DE 1960	X		1	7		3						N/A
1881	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCIA VACA DE GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	JUNIO DE 1967	X		1	8		134						N/A
1882	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANTONIO MARIA VACA AVILA)	FEBRERO DE 1956	ENERO DE 1957	X		1	9		14						N/A
1883	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANEG ROMERO DE CORDOBA)	SEPTIEMBRE DE 1961	OCTUBRE DE 1961	X		1	10		2						N/A
1884	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA VICTORIA BELTRAN GONZALEZ)	ABRIL DE 1964	JULIO DE 1967	X		1	11		31						N/A
1885	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA SOFIA MORENO LEON)	ABRIL DE 1969	NOVIEMBRE DE 1969	X		1	12		4						N/A
1886	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA ROSA MENDEZ SARMIENTO)	JUNIO DE 1967	ABRIL DE 1970	X		1	13		4						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1887	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA RITA TORRES)	FEBRERO DE 1956	MAYO DE 1956	X		1	14		3						N/A
1888	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PRAXEDIS BELTRAN)	ABRIL DE 1966	JUNIO DE 1966	X		1	15		8						N/A
1889	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PAULINA NAVARRETE LOPEZ)	JULIO DE 1962	ENERO DE 1964	X		1	16		23						N/A
1890	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	16/10/2002	1/12/2002	X		1	1		8						N/A
1891	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	JUNIO DE 2003	19/12/2003	X		1	2		21						N/A
1892	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	22/06/2007	29/06/2007	X		1	3		28						N/A
1893	220-35	SECRETARIA DE HACIENDA	GUIAS DE MOVILIZACION	4/09/2005	18/12/2005	X		1	1		239						N/A
1894	220-4-2	SECRETARIA DE HACIENDA	BOLETIN DIARIO DE CAJA	6/07/2004	24/08/2004	X		1	1		24						N/A
1895	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	13/06/2001	30/11/2002	X		1	1		83						N/A
1896	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	24/04/2003	31/12/2003	X		1	2		48						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1897	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	31/03/2004	31/12/2005	X		1	3		79						N/A
1898	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	7/03/2006	9/11/2007	X		1	4		53						N/A
1899	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 108 CLAUDIA MENDEZ	17/06/2009	9/09/2009	X		7	1		46						N/A
1900	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 111 SONIA BEJARANO	8/05/2009	2/10/2009	X		7	2		30						N/A
1901	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 112 HUMBERTO VERGARA	4/06/2009	22/10/2009	X		7	3		40						N/A
1902	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 122 HERICA PEÑA	24/07/2009	26/02/2010	X		7	4		140						N/A
1903	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 126 ERNESTO LOPEZ	9/06/2009	16/09/2011	X		7	5		44						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1904	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 127 JORGE HERNAN CHAVEZ	9/06/2009	9/03/2010	X		7	6		56						N/A
1905	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 128 SONIA BEJARANO	22/09/2009	17/02/2010	X		7	7		55						N/A
1906	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 130 YANETH GONZALEZ	24/07/2009	25/09/2009	X		7	8		30						N/A
1907	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 138 ANDRES CAMARGO	1/09/2009	13/10/2009	X		7	9		41						N/A
1908	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 139 KARINA GUZMAN	1/09/2009	13/10/2009	X		7	10		45						N/A
1909	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	14/03/2014	30/04/2014	X		2	1		269						N/A
1910	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	30/04/2014	27/06/2014	X		2	2		252						N/A
1911	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	27/06/2014	X		2	3		257						N/A
1912	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	23/09/2014	X		2	4		249						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1913	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	25/09/2014	29/12/2014	X		2	5		129						N/A
1914	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	10/01/2012	1/02/2012	X		4	1		199						N/A
1915	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	31/05/2012	12/10/2012	X		4	2		201						N/A
1916	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/10/2012	11/12/2012	X		4	3		201						N/A
1917	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/12/2012	27/12/2012	X		4	4		71						N/A
1918	220-15-42	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CDT BANCO AGRARIO GACHALA	23/05/2000	5/10/2000	X		1	1		11						N/A
1919	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	24/04/2003	1/01/2004	X		1	1		25						N/A
1920	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	31/03/2004	31/10/2005	X		1	2		48						N/A
1921	220-15-13	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	29/07/1997	29/04/1998	X		1	1		21						N/A
1922		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	20/02/2013	11/12/2013	X		1	1		196						FALTAN LOS EGRESOS 2013000048- 2013001251
1923		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	14/03/2014	31/12/2014	X		1	2		202						FALTAN LOS EGRESOS 2014000146- 2014001369
1924		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	19/03/2015	30/11/2015	X		1	3		92						FALTAN LOS EGRESOS 2015000236- 2015001398
1925		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	31/03/2016	27/12/2016	X		1	4		118						FALTAN LOS EGRESOS 2016000252- 2016001711



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1926		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	22/04/2017	31/05/2017	X		1	5		67						FALTAN LOS EGRESOS 2017000341-2017000517
1927	240-41-30	SERVICIOS PUBLICOS	LISTADO DE USUARIOS	1/07/2007	31/12/2007	X		1	1		152						N/A
1928	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	1		199						N/A
1929	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	2		248						N/A
1930	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	ENERO-FEBRERO 2008	ENERO-FEBRERO 2008	X		1	1		313						CONTIENE CD EN EL FOLIO 199
1931	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2008	31/03/2008	X		1	2		271						N/A
1932	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	3		257						N/A
1933	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	4		125						N/A
1934	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	5		161						N/A
1935	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	6		167						N/A
1936	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	1		200						N/A
1937	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	2		104						N/A
1938	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	3		180						N/A
1939	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	4		111						N/A
1940	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	5		203						N/A
1941	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	6		152						N/A
1942	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	1		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1943	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	2		152						N/A
1944	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	3		200						N/A
1945	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	4		187						N/A
1946	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	1		200						N/A
1947	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	2		182						N/A
1948	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	3		200						N/A
1949	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	4		171						N/A
1950	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	1		200						N/A
1951	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	2		185						N/A
1952	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	3		200						N/A
1953	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	4		200						N/A
1954	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	5		134						N/A
1955	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	6		200						N/A
1956	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	7		200						N/A
1957	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	8		72						N/A
1958	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	9		200						N/A
1959	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	10		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1960	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	11		37						N/A
1961	240-41-22-2	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE LUZ	24/01/2003	24/12/2003	X		1	1		163						N/A
1962	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	1		32						N/A
1963	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	21/11/2003	21/11/2003	X		1	2		165						N/A
1964	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	3		33						N/A
1965	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	4		32						N/A
1966	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	23/12/2003	23/12/2003	X		1	5		87						N/A
1967	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	6		180						N/A
1968	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	7		63						N/A
1969	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	8		167						N/A
1970	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	OCTUBRE DE 2000	OCTUBRE DE 2000	X		1	1		215						N/A
1971	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	2		101						N/A
1972	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	3		100						N/A
1973	240-41-20	SERVICIOS PUBLICOS	ESTRATIFICACIONES	1999	2000	X		1	1		130						N/A
1974	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	30/04/2004	30/04/2004	X		1	1		11						N/A
1975	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	18/08/2009	31/08/2009	X		1	1		4						N/A
1976	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2014	17/07/2014	X		2	1		200						N/A
1977	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	26/06/2014	22/12/2014	X		2	2		168						N/A
1978	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2015	12/09/2015	X		2	3		193						N/A
1979	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/09/2015	28/12/2015	X		2	4		75						N/A
1980	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2016	5/09/2016	X		2	5		196						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1981	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/09/2016	27/12/2016	X		2	6		61						N/A
1982	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/03/2001	4/05/2001	X		1	1		76						N/A
1983	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	22/01/2004	16/12/2004	X		1	2		108						N/A
1984	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/08/2005	28/12/2005	X		1	3		105						N/A
1985	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/10/2008	31/12/2008	X		1	4		9						N/A
1986	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2009	30/12/2009	X		1	5		60						N/A
1987	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	17/09/2010	23/12/2010	X		1	6		30						N/A
1988	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/10/2011	9/11/2011	X		1	7		34						N/A
1989	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2012	16/11/2012	X		1	8		159						N/A
1990	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/06/2013	27/09/2013	X		1	9		29						N/A
1991	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	23/01/2009	2/12/2009	X		1	1		79						N/A
1992	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	6/01/2010	30/12/2010	X		1	2		166						N/A
1993	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/10/2008	23/12/2008	X		1	1		13						N/A
1994	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	5/01/2009	8/10/2009	X		1	2		194						N/A
1995	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10/03/2010	4/12/2009	X		1	3		131						N/A
1996	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	22/01/2010	30/12/2010	X		1	4		209						N/A
1997	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	11/01/2011	23/12/2011	X		1	5		143						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1998	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	4/01/2012	18/12/2012	X		1	6		152						N/A
1999	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2017	16/05/2017	X		9	1		200						N/A
2000	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/05/2017	2/08/2017	X		9	2		201						N/A
2001	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2017	20/10/2017	X		9	3		207						N/A
2002	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2017	29/12/2017	X		9	4		124						N/A
2003	210-4-11-1	OFICINA DE PRENSA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	12/03/2009	9/11/2009	X		1	1		10						N/A
2004	210-14-12-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	23/01/2017	18/12/2017	X		1	1		68						N/A
2005	210-14-12-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2017	17/11/2017	X		1	1		229						N/A
2006	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2005	16/12/2005	X		1	1		37						N/A
2007	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/02/2007	13/12/2007	X		1	2		9						N/A
2008	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	7/03/2001	30/12/2001	X		1	1		174						N/A
2009	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/01/2003	31/12/2003	X		1	2		115						N/A
2010	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/10/2005	29/12/2005	X		1	3		57						N/A
2011	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5/01/2006	6/10/2006	X		1	4		200						N/A
2012	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	6/10/2006	29/12/2006	X		1	5		99						N/A
2013	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/01/2015	31/12/2015	X		1	1		221						N/A
2014	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2016	18/10/2016	X		1	2		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2027	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA JOSEFA URREGO DE FORTOUL)	11/06/1987	SF	X		1	2		4						N/A
2028	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANANIAS BELTRAN)	ENERO DE 1956	FEBRERO DE 1956	X		1	3		4						N/A
2029	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIAS VASQUEZ DE PAEZ	FEBRERO DE 1967	MARZO DE 1968	X		1	4		4						N/A
2030	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIIS GONZALEZ GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	ENERO DE 1956	X		1	5		1						N/A
2031	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ)	31/08/1970	30/10/1972	X		1	6		84						N/A
2032	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LEONOR VELANDIA FELIX)	MARZO DE 1960	ABRIL DE 1960	X		1	7		3						N/A
2033	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCIA VACA DE GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	JUNIO DE 1967	X		1	8		134						N/A
2034	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANTONIO MARIA VACA AVILA)	FEBRERO DE 1956	ENERO DE 1957	X		1	9		14						N/A
2035	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANEG ROMERO DE CORDOBA)	SEPTIEMBRE DE 1961	OCTUBRE DE 1961	X		1	10		2						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2036	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA VICTORIA BELTRAN GONZALEZ)	ABRIL DE 1964	JULIO DE 1967	X		1	11		31						N/A
2037	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA SOFIA MORENO LEON)	ABRIL DE 1969	NOVIEMBRE DE 1969	X		1	12		4						N/A
2038	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA ROSA MENDEZ SARMIENTO)	JUNIO DE 1967	ABRIL DE 1970	X		1	13		4						N/A
2039	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA RITA TORRES)	FEBRERO DE 1966	MAYO DE 1966	X		1	14		3						N/A
2040	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PRAXEDIS BELTRAN)	ABRIL DE 1966	JUNIO DE 1966	X		1	15		8						N/A
2041	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PAULINA NAVARRETE LOPEZ)	JULIO DE 1962	ENERO DE 1964	X		1	16		23						N/A
2042	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	16/10/2002	1/12/2002	X		1	1		8						N/A
2043	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	JUNIO DE 2003	19/12/2003	X		1	2		21						N/A
2044	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	22/06/2007	29/06/2007	X		1	3		28						N/A
2045	220-35	SECRETARIA DE HACIENDA	GUIAS DE MOVILIZACION	4/09/2005	18/12/2005	X		1	1		239						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2054	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 122 HERICA PEÑA	24/07/2009	26/02/2010	X		7	4		140						N/A
2055	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 126 ERNESTO LOPEZ	9/06/2009	16/09/2011	X		7	5		44						N/A
2056	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 127 JORGE HERNAN CHAVEZ	9/06/2009	9/03/2010	X		7	6		56						N/A
2057	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 128 SONIA BEJARANO	22/09/2009	17/02/2010	X		7	7		55						N/A
2058	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 130 YANETH GONZALEZ	24/07/2009	25/09/2009	X		7	8		30						N/A
2059	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 138 ANDRES CAMARGO	1/09/2009	13/10/2009	X		7	9		41						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2060	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 139 KARINA GUZMAN	1/09/2009	13/10/2009	X		7	10		45						N/A
2061	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	20/12/2004	20/12/2004	X		1	1		4						N/A
2062	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	17/01/2007	8/08/2007	X		1	2		15						N/A
2063	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	8/04/2009	14/10/2009	X		1	3		16						N/A
2064	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	18/03/2010	14/05/2010	X		1	4		9						N/A
2065	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	SF	SF	X		1	5		1						N/A
2066	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	31/01/2001	19/12/2002	X		1	1		196						N/A
2067	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	15/01/1999	31/12/2000	X		1	2		92						N/A
2068	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	31/07/1999	16/03/2001	X		1	3		38						N/A
2069	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	9/04/2003	31/10/2003	X		1	4		51						N/A
2070	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	21/01/2004	31/05/2005	X		1	5		62						N/A
2071	220-15-82	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA OFICINA GACHETA	21/03/2003	31/12/2003	X		1	1		19						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2072	220-15-82	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA OFICINA GACHETA	21/01/2004	29/07/2005	X		1	1		51						N/A
2073	220-39-1	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES DE CONTRALORIA	1/01/2007	30/04/2007	X		1	1		156						N/A
2074	220-39-1	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES DE CONTRALORIA	1/12/2007	31/12/2007	X		1	2		195						N/A
2075	220-31	SECRETARIA DE HACIENDA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	6/09/2006	14/12/2006	X		1	1		78						N/A
2076	220-31	SECRETARIA DE HACIENDA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	13/07/2007	27/07/2007	X		1	2		86						N/A
2077	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	13/09/2001	13/04/2004	X		1	1		41						N/A
2078	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	4/03/2003	25/11/2003	X		1	2		45						N/A
2079	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	SF	SF	X		1	3		160						N/A
2080	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EDELMIRA MARTIN BEJARANO)	MAYO DE 1960	JULIO DE 1961	X		1	1		14						N/A
2081	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ALICIA VILLALBA)	MARZO DE 1959	DICIEMBRE DE 1959	X		1	2		9						N/A
2082	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN TRIANA)	ENERO DE 1956	FEBRERO DE 1956	X		1	3		2						N/A
2083	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN CORTES)	ENERO DE 1957	ENERO DE 1958	X		1	4		15						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2084	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DE LAS MERCEDES CASTRO)	FEBRERO DE 1956	AGOSTO DE 1958	X		1	5		33						N/A
2085	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DE JESUS DE LA PARRA MENDEZ)	OCTUBRE DE 1967	ENERO DE 1968	X		1	6		5						N/A
2086	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA CELINA JIMENEZ GUZMAN)	ABRIL DE 1960	JULIO DE 1963	X		1	7		46						N/A
2087	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA BLANCA AURORA SILVA BELTRAN)	MARZO DE 1963	ENERO DE 1968	X		1	8		49						N/A
2088	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ARACELY BAEZ)	MAYO DE 1961	ENERO DE 1963	X		1	9		22						N/A
2089	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ANAIS VASQUEZ DE PAEZ)	JUNIO DE 1967	JUNIO DE 1967	X		1	10		2						N/A
2090	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA A. BERNAL DE BARRETO)	OCTUBRE DE 1961	ENERO DE 1962	X		1	11		2						N/A
2091	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA VEGA VALDERRAMA)	ENERO DE 1955	ENERO DE 1955	X		1	12		1						N/A
2092	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA HIDALGO)	ENERO DE 1956	ENERO DE 1957	X		1	13		14						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2093	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA HELENA BELTRAN DE LEON)	MAYO DE 1966	FEBRERO DE 1967	X		1	14		4						N/A
2094	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA JIMENEZ)	JUNIO DE 1960	MARZO DE 1961	X		1	15		12						N/A
2095	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEOFINA URREGO)	FEBRERO DE 1959	ENERO DE 1969	X		1	16		96						N/A
2096	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL PILAR BARRETO)	FEBRERO DE 1961	ENERO DE 1965	X		1	17		55						N/A
2097	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN GONZALEZ)	ENERO DE 1967	MAYO DE 1970	X		1	18		52						N/A
2098	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN HERRERA RAMOS)	AGOSTO DE 1962	ENERO DE 1963	X		1	19		7						N/A
2099	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ PRIETO)	MARZO DE 1959	FEBRERO DE 1960	X		1	20		14						N/A
2100	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELISA AGUDELO DE TORRES)	ENERO DE 1967	ENERO DE 1967	X		1	21		1						N/A
2101	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELINA GARZON PEÑA)	FEBRERO DE 1962	OCTUBRE DE 1965	X		1	22		35						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2102	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIA ALVARADO LINARES)	JUNIO DE 1967	ENERO DE 1969	X		1	23		3						N/A
2103	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EMILIA ROMERO MORENO)	JULIO DE 1957	ENERO DE 1961	X		1	24		56						N/A
2104	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELSY PARRA)	ABRIL DE 1967	ENERO DE 1968	X		1	25		13						N/A
2105	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELIZABETH BONILLA)	FEBRERO DE 1961	MAYO DE 1970	X		1	26		133						N/A
2106	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELISA URREGO DE NEIRA)	NOVIEMBRE DE 1958	ENERO DE 1961	X		1	27		32						N/A
2107	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIRA RODRIGUEZ GARZON)	FEBRERO DE 1962	JUNIO DE 1963	X		1	28		23						N/A
2108	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIRA CARDENAS DE BERMUDEZ)	JULIO DE 1963	JUNIO DE 1967	X		1	29		15						N/A
2109	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIA PIÑEROS DIAZ)	MARZO DE 1963	JUNIO DE 1967	X		1	30		38						N/A
2110	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EULALIA TORRES)	MARZO DE 1973	MARZO DE 1973	X		1	31		2						N/A
2111	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	03/012018	12/10/2018	X		1	1		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2112	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	1/11/2018	31/12/2018	X		1	2		27						N/A
2113	210-11-40	INSPECCION DE POLICIA	QUEJAS	18/07/2018	28/12/2018	X		1	1		44						N/A
2114	210-11-26	INSPECCION DE POLICIA	LICENCIAS DE MOVILIZACION	5/01/2018	21/12/2018	X		1	1		15						N/A
2115	210-11-5-4	INSPECCION DE POLICIA	ACTAS CONSEJO POLITICA SOCIAL	26/02/2018	26/02/2018	X		1	1		14						N/A
2116	210-11-14	INSPECCION DE POLICIA	DECLARACION EXTRAJUICIO	8/11/2018	12/12/2018	X		1	1		6						N/A
2117	210-11-36-3	INSPECCION DE POLICIA	PLANILLAS ACTIVIDADES Y ESTACIONES	3/01/2018	28/12/2018	X		1	1		31						N/A
2118	230-4-4-1	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/03/2016	24/11/2016	X		1	1		5						N/A
2119	230-4-4-1	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/01/2017	5/01/2017	X		1	2		4						N/A
2120	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	8/08/2005	8/08/2005	X		1	1		1						N/A
2121	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	1/02/2006	30/06/2006	X		1	2		2						N/A
2122	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	19/04/2007	8/10/2007	X		1	3		5						N/A
2123	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	11/01/2008	14/05/2008	X		1	4		4						N/A
2124	230-1-6-2-2	PROGRAMA ADULTO MAYOR	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/02/2019	12/06/2019	X		1	1		5						N/A
2125		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	2/01/2018	13/03/2018	X		1	1		201						N/A
2126		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	13/03/2018	15/05/2018	X		1	2		201						N/A
2127		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	15/05/2018	22/10/2018	X		1	3		323						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2128		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	6/11/2018	19/12/2018	X		1	4		76						N/A
2129	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	15/03/2007	15/03/2007	X		1	1		1						N/A
2130	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	4/02/2008	5/12/2008	X		1	2		14						N/A
2131	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	5/01/2009	17/06/2009	X		1	3		21						N/A
2132	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	25/01/2011	2/02/2011	X		1	4		5						N/A
2133	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	20/04/2012	20/04/2013	X		1	5		57						N/A
2134		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	15/02/2013	9/10/2013	X		1	1		29						N/A
2135		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2013	28/10/2013	X		1	1		31						N/A
2136		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/02/2013	20/08/2013	X		1	2		17						N/A
2137		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	14/01/2013	2/12/2013	X		1	1		48						N/A
2138	230-3-8-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	19/01/2011	7/02/2011	X		1	1		4						N/A
2139	230-4-4-2	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	16/09/2016	16/09/2016	X		1	1		1						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2140	230-4-4-2	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	3/02/2017	6/06/2017	X		1	2		12						N/A
2141	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2010	28/12/2010	X		2	1		111						N/A
	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	30/09/2011	13/12/2011	X		2	2		94						N/A
2143	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	30/12/2011	29/12/2012	X		2	3		123						N/A
	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2013	10/12/2013	X		2	4		146						N/A
2145	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	29/05/2013	23/12/2014	X		2	5		49						N/A
	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	10/07/2009	X		1	1		202						N/A
2147	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/07/2009	18/12/2009	X		1	2		200						N/A
2148	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2010	28/12/2010	X		1	3		226						N/A
2149	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2011	3/11/2011	X		1	4		205						N/A
2150	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/11/2011	26/12/2011	X		1	5		49						N/A
2151	230-3-14-3	OFICINA ENLACE MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/01/2016	9/11/2016	X		1	1		88						N/A
2152	240-9-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	11/01/2018	12/09/2018	X		1	1		200						N/A
2153	240-9-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	13/09/2018	31/12/2018	X		1	2		54						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2154	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	14/03/2014	30/04/2014	X		2	1		269						N/A
2155	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	30/04/2014	27/06/2014	X		2	2		252						N/A
2156	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	27/06/2014	X		2	3		257						N/A
2157	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/06/2014	23/09/2014	X		2	4		249						N/A
2158	220-55-4	SECRETARIA DE HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	25/09/2014	29/12/2014	X		2	5		129						N/A
2159	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	10/01/2012	1/02/2012	X		4	1		199						N/A
2160	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	31/05/2012	12/10/2012	X		4	2		201						N/A
2161	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/10/2012	11/12/2012	X		4	3		201						N/A
2162	220-59	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS PRESUPUESTALES	12/12/2012	27/12/2012	X		4	4		71						N/A
2163	220-15-42	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CDT BANCO AGRARIO GACHALA	23/05/2000	5/10/2000	X		1	1		11						N/A
2164	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	24/04/2003	1/01/2004	X		1	1		25						N/A
2165	220-15-11	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO LOCAL DE SALUD BANCO DE BOGOTA	31/03/2004	31/10/2005	X		1	2		48						N/A
2166	220-15-13	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	29/07/1997	29/04/1998	X		1	1		21						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2167		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	20/02/2013	11/12/2013	X		1	1		196						FALTAN LOS EGRESOS 2013000048- 2013001251
2168		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	14/03/2014	31/12/2014	X		1	2		202						FALTAN LOS EGRESOS 2014000146- 2014001369
2169		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	19/03/2015	30/11/2015	X		1	3		92						FALTAN LOS EGRESOS 2015000236- 2015001398
2170		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	31/03/2016	27/12/2016	X		1	4		118						FALTAN LOS EGRESOS 2016000252- 2016001711
2171		SECRETARIA DE HACIENDA	EGRESOS ECOOPSOS	22/04/2017	31/05/2017	X		1	5		67						FALTAN LOS EGRESOS 2017000341-2017000517
2172	240-41-30	SERVICIOS PUBLICOS	LISTADO DE USUARIOS	1/07/2007	31/12/2007	X		1	1		152						N/A
2173	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	1		199						N/A
2174	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2004	31/12/2004	X		1	2		248						N/A
2175	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	ENERO-FEBRERO 2008	ENERO-FEBRERO 2008	X		1	1		313						CONTIENE CD EN EL FOLIO 199
2176	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2008	31/03/2008	X		1	2		271						N/A
2177	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	3		257						N/A
2178	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2008	30/04/2008	X		1	4		125						N/A
2179	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	5		161						N/A
2180	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2008	31/05/2008	X		1	6		167						N/A
2181	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	1		200						N/A
2182	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	16/10/2008	31/10/2008	X		3	2		104						N/A
2183	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	3		180						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2184	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2008	30/11/2008	X		3	4		111						N/A
2185	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	5		203						N/A
2186	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/12/2008	31/12/2008	X		3	6		152						N/A
2187	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	1		200						N/A
2188	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/03/2011	31/03/2011	X		2	2		152						N/A
2189	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	3		200						N/A
2190	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/04/2011	30/04/2011	X		2	4		187						N/A
2191	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	1		200						N/A
2192	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/05/2011	31/05/2011	X		3	2		182						N/A
2193	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	3		200						N/A
2194	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/06/2011	30/06/2011	X		3	4		171						N/A
2195	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	1		200						N/A
2196	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/08/2017	31/08/2017	X		4	2		185						N/A
2197	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	3		200						N/A
2198	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	4		200						N/A
2199	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/09/2017	30/09/2017	X		4	5		134						N/A
2200	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	6		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2201	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	7		200						N/A
2202	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/10/2017	31/10/2017	X		4	8		72						N/A
2203	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	9		200						N/A
2204	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	10		200						N/A
2205	240-41-22-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE AGUA	1/11/2017	30/11/2017	X		4	11		37						N/A
2206	240-41-22-2	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION RECIBOS DE LUZ	24/01/2003	24/12/2003	X		1	1		163						N/A
2207	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	1		32						N/A
2208	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	21/11/2003	21/11/2003	X		1	2		165						N/A
2209	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	3		33						N/A
2210	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	SF	SF	X		1	4		32						N/A
2211	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	23/12/2003	23/12/2003	X		1	5		87						N/A
2212	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	6		180						N/A
2213	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	7		63						N/A
2214	240-41-42	SERVICIOS PUBLICOS	PROYECTOS	2006	2006	X		1	8		167						N/A
2215	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	OCTUBRE DE 2000	OCTUBRE DE 2000	X		1	1		215						N/A
2216	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	2		101						N/A
2217	240-41-18	SERVICIOS PUBLICOS	ESTUDIOS	2006	2006	X		1	3		100						N/A
2218	240-41-20	SERVICIOS PUBLICOS	ESTRATIFICACIONES	1999	2000	X		1	1		130						N/A
2219	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	30/04/2004	30/04/2004	X		1	1		11						N/A
2220	240-41-26-3	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES DE VISITAS	18/08/2009	31/08/2009	X		1	1		4						N/A
2221	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2014	17/07/2014	X		2	1		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2222	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	26/06/2014	22/12/2014	X		2	2		168						N/A
2223	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2015	12/09/2015	X		2	3		193						N/A
2224	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/09/2015	28/12/2015	X		2	4		75						N/A
2225	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	ENERO DE 2016	5/09/2016	X		2	5		196						N/A
2226	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/09/2016	27/12/2016	X		2	6		61						N/A
2227	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/03/2001	4/05/2001	X		1	1		76						N/A
2228	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	22/01/2004	16/12/2004	X		1	2		108						N/A
2229	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/08/2005	28/12/2005	X		1	3		105						N/A
2230	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/10/2008	31/12/2008	X		1	4		9						N/A
2231	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2009	30/12/2009	X		1	5		60						N/A
2232	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	17/09/2010	23/12/2010	X		1	6		30						N/A
2233	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/10/2011	9/11/2011	X		1	7		34						N/A
2234	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2012	16/11/2012	X		1	8		159						N/A
2235	220-17-4	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/06/2013	27/09/2013	X		1	9		29						N/A
2236	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	23/01/2009	2/12/2009	X		1	1		79						N/A
2237	220-16-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	6/01/2010	30/12/2010	X		1	2		166						N/A
2238	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/10/2008	23/12/2008	X		1	1		13						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2239	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	5/01/2009	8/10/2009	X		1	2		194						N/A
2240	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10/03/2010	4/12/2009	X		1	3		131						N/A
2241	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	22/01/2010	30/12/2010	X		1	4		209						N/A
2242	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	11/01/2011	23/12/2011	X		1	5		143						N/A
2243	210-14-10-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	4/01/2012	18/12/2012	X		1	6		152						N/A
2244	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2017	16/05/2017	X		9	1		200						N/A
2245	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/05/2017	2/08/2017	X		9	2		201						N/A
2246	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2017	20/10/2017	X		9	3		207						N/A
2247	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2017	29/12/2017	X		9	4		124						N/A
2248	210-4-11-1	OFICINA DE PRENSA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	12/03/2009	9/11/2009	X		1	1		10						N/A
2249	210-14-12-3	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	23/01/2017	18/12/2017	X		1	1		68						N/A
2250	210-14-12-2	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2017	17/11/2017	X		1	1		229						N/A
2251	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2005	16/12/2005	X		1	1		37						N/A
2252	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/02/2007	13/12/2007	X		1	2		9						N/A
2253	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	7/03/2001	30/12/2001	X		1	1		174						N/A
2254	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/01/2003	31/12/2003	X		1	2		115						N/A
2255	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3/10/2005	29/12/2005	X		1	3		57						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2256	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5/01/2006	6/10/2006	X		1	4		200						N/A
2257	210-11	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	6/10/2006	29/12/2006	X		1	5		99						N/A
2258	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/01/2015	31/12/2015	X		1	1		221						N/A
2259	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2016	18/10/2016	X		1	2		200						N/A
2260	200-6-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	18/10/2016	28/12/2016	X		1	3		65						N/A
2261	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	11/03/2000	31/12/2000	X		1	1		24						N/A
2262	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	16/03/2001	SF	X		1	2		29						N/A
2263	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	28/02/2002	30/04/2002	X		1	3		33						N/A
2264	220-15-81	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	21/03/2003	31/12/2003	X		1	4		26						N/A
2265	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCOLOMBIA	2001-2002-2003-2004	2001-2002-2003-2004	X		1	1		500						N/A
2266	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	28/01/2009	SF	X		1	1		76						N/A
2267	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	29/07/2010	29/07/2010	X		1	2		222						N/A
2268	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	29/07/2010	29/07/2010	X		1	3		225						N/A
2269	220-59-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS ABIERTOS	13/02/2010	SF	X		1	4		188						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2270	220-15-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO COMUN	1/12/2005	31/12/2005	X		1	1		205						N/A
2271	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA JULIA BONILLA BERMUDEZ)	31/05/1973	20/06/1973	X		1	1		2						N/A
2272	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA JOSEFA URREGO DE FORTOUL)	11/06/1987	SF	X		1	2		4						N/A
2273	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANANIAS BELTRAN)	ENERO DE 1956	FEBRERO DE 1956	X		1	3		4						N/A
2274	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIAS VASQUEZ DE PAEZ	FEBRERO DE 1967	MARZO DE 1968	X		1	4		4						N/A
2275	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANAIAS GONZALEZ GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	ENERO DE 1956	X		1	5		1						N/A
2276	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ)	31/08/1970	30/10/1972	X		1	6		84						N/A
2277	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LEONOR VELANDIA FELIX)	MARZO DE 1960	ABRIL DE 1960	X		1	7		3						N/A
2278	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA LUCIA VACA DE GUTIERREZ)	ENERO DE 1956	JUNIO DE 1967	X		1	8		134						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2279	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANTONIO MARIA VACA AVILA)	FEBRERO DE 1956	ENERO DE 1957	X		1	9		14						N/A
2280	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANEG ROMERO DE CORDOBA)	SEPTIEMBRE DE 1961	OCTUBRE DE 1961	X		1	10		2						N/A
2281	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA VICTORIA BELTRAN GONZALEZ)	ABRIL DE 1964	JULIO DE 1967	X		1	11		31						N/A
2282	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA SOFIA MORENO LEON)	ABRIL DE 1969	NOVIEMBRE DE 1969	X		1	12		4						N/A
2283	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA ROSA MENDEZ SARMIENTO)	JUNIO DE 1967	ABRIL DE 1970	X		1	13		4						N/A
2284	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA RITA TORRES)	FEBRERO DE 1956	MAYO DE 1956	X		1	14		3						N/A
2285	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PRAXEDIS BELTRAN)	ABRIL DE 1966	JUNIO DE 1966	X		1	15		8						N/A
2286	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (ANA PAULINA NAVARRETE LOPEZ)	JULIO DE 1962	ENERO DE 1964	X		1	16		23						N/A
2287	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	16/10/2002	1/12/2002	X		1	1		8						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2288	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	JUNIO DE 2003	19/12/2003	X		1	2		21						N/A
2289	220-15-85	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	22/06/2007	29/06/2007	X		1	3		28						N/A
2290	220-35	SECRETARIA DE HACIENDA	GUIAS DE MOVILIZACION	4/09/2005	18/12/2005	X		1	1		239						N/A
2291	220-4-2	SECRETARIA DE HACIENDA	BOLETIN DIARIO DE CAJA	6/07/2004	24/08/2004	X		1	1		24						N/A
2292	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	13/06/2001	30/11/2002	X		1	1		83						N/A
2293	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	24/04/2003	31/12/2003	X		1	2		48						N/A
2294	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	31/03/2004	31/12/2005	X		1	3		79						N/A
2295	220-15	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA FONDO COMUN	7/03/2006	9/11/2007	X		1	4		53						N/A
2296	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 108 CLAUDIA MENDEZ	17/06/2009	9/09/2009	X		7	1		46						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2297	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 111 SONIA BEJARANO	8/05/2009	2/10/2009	X		7	2		30						N/A
2298	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 112 HUMBERTO VERGARA	4/06/2009	22/10/2009	X		7	3		40						N/A
2299	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 122 HERICA PEÑA	24/07/2009	26/02/2010	X		7	4		140						N/A
2300	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 126 ERNESTO LOPEZ	9/06/2009	16/09/2011	X		7	5		44						N/A
2301	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 127 JORGE HERNAN CHAVEZ	9/06/2009	9/03/2010	X		7	6		56						N/A
2302	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 128 SONIA BEJARANO	22/09/2009	17/02/2010	X		7	7		55						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2303	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 130 YANETH GONZALEZ	24/07/2009	25/09/2009	X		7	8		30						N/A
2304	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 138 ANDRES CAMARGO	1/09/2009	13/10/2009	X		7	9		41						N/A
2305	210-15-3	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO 139 KARINA GUZMAN	1/09/2009	13/10/2009	X		7	10		45						N/A
2306	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	20/12/2004	20/12/2004	X		1	1		4						N/A
2307	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	17/01/2007	8/08/2007	X		1	2		15						N/A
2308	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	8/04/2009	14/10/2009	X		1	3		16						N/A
2309	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	18/03/2010	14/05/2010	X		1	4		9						N/A
2310	240-42-8	OFICINA DEL SISBEN	DERECHOS DE PETICION	SF	SF	X		1	5		1						N/A
2311	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	31/01/2001	19/12/2002	X		1	1		196						N/A
2312	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	15/01/1999	31/12/2000	X		1	2		92						N/A
2313	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	31/07/1999	16/03/2001	X		1	3		38						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2314	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	9/04/2003	31/10/2003	X		1	4		51						N/A
2315	220-15-80	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE MAQUINARIA	21/01/2004	31/05/2005	X		1	5		62						N/A
2316	220-15-82	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA OFICINA GACHETA	21/03/2003	31/12/2003	X		1	1		19						N/A
2317	220-15-82	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA OFICINA GACHETA	21/01/2004	29/07/2005	X		1	1		51						N/A
2318	220-39-1	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES DE CONTRALORIA	1/01/2007	30/04/2007	X		1	1		156						N/A
2319	220-39-1	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES DE CONTRALORIA	1/12/2007	31/12/2007	X		1	2		195						N/A
2320	220-31	SECRETARIA DE HACIENDA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	6/09/2006	14/12/2006	X		1	1		78						N/A
2321	220-31	SECRETARIA DE HACIENDA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	13/07/2007	27/07/2007	X		1	2		86						N/A
2322	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	13/09/2001	13/04/2004	X		1	1		41						N/A
2323	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	4/03/2003	25/11/2003	X		1	2		45						N/A
2324	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	SF	SF	X		1	3		160						N/A
2325	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EDELMIRA MARTIN BEJARANO)	MAYO DE 1960	JULIO DE 1961	X		1	1		14						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2326	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ALICIA VILLALBA)	MARZO DE 1959	DICIEMBRE DE 1959	X		1	2		9						N/A
2327	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN TRIANA)	ENERO DE 1956	FEBRERO DE 1956	X		1	3		2						N/A
2328	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN CORTES)	ENERO DE 1957	ENERO DE 1958	X		1	4		15						N/A
2329	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DE LAS MERCEDES CASTRO)	FEBRERO DE 1956	AGOSTO DE 1958	X		1	5		33						N/A
2330	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DE JESUS DE LA PARRA MENDEZ)	OCTUBRE DE 1967	ENERO DE 1968	X		1	6		5						N/A
2331	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA CELINA JIMENEZ GUZMAN)	ABRIL DE 1960	JULIO DE 1963	X		1	7		46						N/A
2332	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA BLANCA AURORA SILVA BELTRAN)	MARZO DE 1963	ENERO DE 1968	X		1	8		49						N/A
2333	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ARACELY BAEZ)	MAYO DE 1961	ENERO DE 1963	X		1	9		22						N/A
2334	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ANAIS VASQUEZ DE PAEZ)	JUNIO DE 1967	JUNIO DE 1967	X		1	10		2						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2335	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA A. BERNAL DE BARRETO)	OCTUBRE DE 1961	ENERO DE 1962	X		1	11		2						N/A
2336	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA VEGA VALDERRAMA)	ENERO DE 1955	ENERO DE 1955	X		1	12		1						N/A
2337	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA HIDALGO)	ENERO DE 1956	ENERO DE 1957	X		1	13		14						N/A
2338	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA HELENA BELTRAN DE LEON)	MAYO DE 1966	FEBRERO DE 1967	X		1	14		4						N/A
2339	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELENA JIMENEZ)	JUNIO DE 1960	MARZO DE 1961	X		1	15		12						N/A
2340	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEOFINA URREGO)	FEBRERO DE 1959	ENERO DE 1969	X		1	16		96						N/A
2341	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL PILAR BARRETO)	FEBRERO DE 1961	ENERO DE 1965	X		1	17		55						N/A
2342	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN GONZALEZ)	ENERO DE 1967	MAYO DE 1970	X		1	18		52						N/A
2343	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN HERRERA RAMOS)	AGOSTO DE 1962	ENERO DE 1963	X		1	19		7						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2344	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ PRIETO)	MARZO DE 1959	FEBRERO DE 1960	X		1	20		14						N/A
2345	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELISA AGUDELO DE TORRES)	ENERO DE 1967	ENERO DE 1967	X		1	21		1						N/A
2346	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELINA GARZON PEÑA)	FEBRERO DE 1962	OCTUBRE DE 1965	X		1	22		35						N/A
2347	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIA ALVARADO LINARES)	JUNIO DE 1967	ENERO DE 1969	X		1	23		3						N/A
2348	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EMILIA ROMERO MORENO)	JULIO DE 1957	ENERO DE 1961	X		1	24		56						N/A
2349	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELSY PARRA)	ABRIL DE 1967	ENERO DE 1968	X		1	25		13						N/A
2350	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELIZABETH BONILLA)	FEBRERO DE 1961	MAYO DE 1970	X		1	26		133						N/A
2351	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELISA URREGO DE NEIRA)	NOVIEMBRE DE 1958	ENERO DE 1961	X		1	27		32						N/A
2352	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIRA RODRIGUEZ GARZON)	FEBRERO DE 1962	JUNIO DE 1963	X		1	28		23						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO					
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
2353	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIRA CARDENAS DE BERMUDEZ)	JULIO DE 1963	JUNIO DE 1967	X		1	29		15						N/A
2354	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA ELVIA PIÑEROS DIAZ)	MARZO DE 1963	JUNIO DE 1967	X		1	30		38						N/A
2355	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	NOMINAS MAGISTERIO (MARIA EULALIA TORRES)	MARZO DE 1973	MARZO DE 1973	X		1	31		2						N/A
2356	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	03/012018	12/10/2018	X		1	1		200						N/A
2357	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	1/11/2018	31/12/2018	X		1	2		27						N/A
2358	210-11-40	INSPECCION DE POLICIA	QUEJAS	18/07/2018	28/12/2018	X		1	1		44						N/A
2359	210-11-26	INSPECCION DE POLICIA	LICENCIAS DE MOVILIZACION	5/01/2018	21/12/2018	X		1	1		15						N/A
2360	210-11-5-4	INSPECCION DE POLICIA	ACTAS CONSEJO POLITICA SOCIAL	26/02/2018	26/02/2018	X		1	1		14						N/A
2361	210-11-14	INSPECCION DE POLICIA	DECLARACION EXTRAJUICIO	8/11/2018	12/12/2018	X		1	1		6						N/A
2362	210-11-36-3	INSPECCION DE POLICIA	PLANILLAS ACTIVIDADES Y ESTACIONES	3/01/2018	28/12/2018	X		1	1		31						N/A
2363	230-4-4-1	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/03/2016	24/11/2016	X		1	1		5						N/A
2364	230-4-4-1	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/01/2017	5/01/2017	X		1	2		4						N/A
2365	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	8/08/2005	8/08/2005	X		1	1		1						N/A
2366	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	1/02/2006	30/06/2006	X		1	2		2						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2367	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	19/04/2007	8/10/2007	X		1	3		5						N/A
2368	220-5-1	SECRETARIA DE HACIENDA	CERTIFICACIONES EXTERNAS	11/01/2008	14/05/2008	X		1	4		4						N/A
2369	230-1-6-2-2	PROGRAMA ADULTO MAYOR	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/02/2019	12/06/2019	X		1	1		5						N/A
2370		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	2/01/2018	13/03/2018	X		1	1		201						N/A
2371		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	13/03/2018	15/05/2018	X		1	2		201						N/A
2372		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	15/05/2018	22/10/2018	X		1	3		323						N/A
2373		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA	6/11/2018	19/12/2018	X		1	4		76						N/A
2374	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	15/03/2007	15/03/2007	X		1	1		1						N/A
2375	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	4/02/2008	5/12/2008	X		1	2		14						N/A
2376	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	5/01/2009	17/06/2009	X		1	3		21						N/A
2377	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	25/01/2011	2/02/2011	X		1	4		5						N/A
2378	230-3-8-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	20/04/2012	20/04/2013	X		1	5		57						N/A
2379		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	15/02/2013	9/10/2013	X		1	1		29						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2380		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2013	28/10/2013	X		1	1		31						N/A
2381		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/02/2013	20/08/2013	X		1	2		17						N/A
2382		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	14/01/2013	2/12/2013	X		1	1		48						N/A
2383	230-3-8-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (FAMILIAS EN ACCION)	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	19/01/2011	7/02/2011	X		1	1		4						N/A
2384	230-4-4-2	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	16/09/2016	16/09/2016	X		1	1		1						N/A
2385	230-4-4-2	PUNTO VIVE DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	3/02/2017	6/06/2017	X		1	2		12						N/A
2386	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2010	28/12/2010	X		2	1		111						N/A
2387	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	30/09/2011	13/12/2011	X		2	2		94						N/A
2388	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	30/12/2011	29/12/2012	X		2	3		123						N/A
2389	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2013	10/12/2013	X		2	4		146						N/A
2390	250-13-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	29/05/2013	23/12/2014	X		2	5		49						N/A
2391	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	10/07/2009	X		1	1		202						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2392	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/07/2009	18/12/2009	X		1	2		200						N/A
2393	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2010	28/12/2010	X		1	3		226						N/A
2394	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2011	3/11/2011	X		1	4		205						N/A
2395	210-11-14-1	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/11/2011	26/12/2011	X		1	5		49						N/A
2396	230-3-14-3	OFICINA ENLACE MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/01/2016	9/11/2016	X		1	1		88						N/A
2397	240-9-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	11/01/2018	12/09/2018	X		1	1		200						N/A
2398	240-9-1	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	13/09/2018	31/12/2018	X		1	2		54						N/A
2399	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	8/06/2004	8/06/2004	X		1	1		13						N/A
2400	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	14/04/2004	14/04/2004	X		1	2		12						N/A
2401	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	2/04/2004	9/08/2004	X		1	3		20						N/A
2402	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	26/03/2004	15/07/2004	X		1	4		15						N/A
2403	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	30/01/2004	5/01/2006	X		1	5		72						N/A
2404	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	9/02/2004	12/04/2004	X		1	6		146						N/A
2405	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	1/12/2003	30/08/2004	X		1	7		16						N/A
2406	210-11-6-1-1	OFICINA DE CONTRATACION	OBRAS PUBLICAS	12/02/2004	18/06/2004	X		1	8		178						N/A
2407	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	30/01/2012	20/12/2012	X		1	1		140						N/A
2408	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	16/01/2013	3/09/2013	X		1	2		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2409	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	3/09/2013	27/12/2013	X		1	3		108						N/A
2410	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	14/11/2013	30/11/2013	X		1	4		34						N/A
2411	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	31/01/2014	28/07/2014	X		1	5		201						N/A
2412	240-41-24-3	SERVICIOS PUBLICOS	INTERFASES DE FACTURACION	29/07/2014	30/12/2014	X		1	6		193						N/A
2413	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/09/2009	30/09/2009	X		5	1		200						N/A
2414	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/09/2009	30/09/2009	X		5	2		154						N/A
2415	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/10/2009	31/10/2009	X		5	3		200						N/A
2416	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/10/2009	31/10/2009	X		5	4		200						N/A
2417	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/11/2009	30/11/2009	X		6	1		200						N/A
2418	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/11/2009	30/11/2009	X		6	2		140						N/A
2419	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/12/2009	31/12/2009	X		6	3		200						N/A
2420	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURACION	1/12/2009	31/12/2009	X		6	4		106						N/A
2421	210-4-16-2	OFICINA DE PRENSA	INFORMES DE ACTIVIDADES	ENERO DE 2008	ENERO DE 2008	X		1	1		7						N/A
2422	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	SF	SF	X		1	1		730						N/A
2423	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	SF	SF	X		1	2		730						N/A
2424	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	SF	SF	X		1	3		350						N/A
2425	220-16-35	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS BANCO DE BOGOTA	SF	SF	X		1	4		387						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2426	210-1-12-42	OFICINA DE CONTRATACION	PRESTACION DE SERVICIOS (ENCUESTADORES)	29/11/2002	1/12/2002	X		1	1		8						N/A
2427	220-15-47	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DE SOLIDARIDAD	24/04/1999	17/08/2000	X		1	1		28						N/A
2428	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	SF	30/09/2009	X		1	1		117						N/A
2429	220-1-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO COMUN	14/09/2001	31/12/2002	X		1	1		72						N/A
2430	220-1-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO COMUN	21/03/2003	18/12/2003	X		1	2		40						N/A
2431	220-1-12	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO COMUN	31/03/2004	18/12/2005	X		1	3		63						N/A
2432	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/10/2000	15/12/2000	X		1	1		12						N/A
2433	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/03/2001	12/11/2001	X		1	2		4						N/A
2434	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2002	22/12/2002	X		1	3		43						N/A
2435	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2003	30/11/2005	X		1	4		52						N/A
2436	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2004	2/12/2004	X		1	5		48						N/A
2437	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2005	22/06/2005	X		1	6		200						N/A
2438	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	22/06/2005	21/12/2005	X		1	7		109						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2439	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/11/2005	9/11/2006	X		1	8		199						N/A
2440	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2006	16/05/2006	X		1	9		97						N/A
2441	240-5-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/02/2009	3/02/2009	X		1	10		7						N/A
2442	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	4/01/2016	28/06/2016	X		8	1		200						N/A
2443	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	30/06/2016	28/12/2016	X		8	2		204						N/A
2444	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	12/01/2017	23/05/2017	X		1	1		200						NN
2445	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	23/05/2017	26/12/2017	X		1	2		142						N/A
2446	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	15/01/2018	10/07/2018	X		2	1		203						N/A
2447	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	6/09/2018	28/12/2018	X		2	2		191						N/A
2448	210-11-14-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	5/01/2009	28/05/2009	X		1	1		146						N/A
2449	210-11-14-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	28/05/2009	30/12/2009	X		1	2		211						N/A
2450	210-11-14-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	8/01/2010	1/09/2010	X		1	3		215						N/A
2451	210-11-14-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	1/09/2010	17/12/2010	X		1	4		192						N/A
2452	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	8/03/2004	20/12/2004	X		1	1		14						N/A
2453	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	30/03/2005	20/12/2005	X		1	2		63						N/A
2454	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	2/01/2008	18/11/2008	X		1	3		29						N/A
2455	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	24/01/2012	27/12/2012	X		1	4		35						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2456	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	14/01/2013	30/12/2013	X		1	5		25						N/A
2457	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	8/01/2014	14/02/2014	X		1	6		4						N/A
2458	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	5/01/2015	31/12/2015	X		1	7		175						N/A
2459	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	15/01/2016	29/12/2016	X		1	8		127						N/A
2460	240-9-2	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	16/01/2017	30/12/2017	X		1	9		114						N/A
2461	230-3-14-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2014	21/10/2014	X		1	1		41						N/A
2462	230-3-14-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/01/2015	13/08/2015	X		1	2		30						N/A
2463	240-43-4-2	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	19/07/2012	23/08/2012	X		1	1		5						N/A
2464	240-43-4-2	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	16/01/2013	11/04/2013	X		1	2		3						N/A
2465	220-15-94	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DRI	31/01/1998	2/09/2000	X		1	1		30						N/A
2466	220-15-94	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS FONDO DRI	1/09/2006	31/10/2006	X		1	2		2						N/A
2467		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2017	12/04/2017	X		1	1		202						N/A
2468		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/04/2017	9/10/2017	X		1	2		201						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2469		DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/10/2017	11/12/2017	X		1	3		110						N/A
2470	230-3-14-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	16/02/2016	24/11/2016	X		1	1		111						N/A
2471	230-3-14-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	6/03/2017	30/12/2017	X		1	1		18						N/A
2472	250-13-5	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/12/2002	11/07/2008	X		1	1		25						N/A
2473	250-13-5	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/11/2004	2/02/2005	X		1	2		199						N/A
2474	210-4-11-3	OFICINA DE PRENSA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	26/01/2004	29/09/2008	X		1	1		29						N/A
2475	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	8/01/2014	3/04/2014	X		13	1		200						N/A
2476	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/04/2014	4/06/2014	X		13	2		200						N/A
2477	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/06/2014	29/07/2014	X		13	3		200						N/A
2478	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	29/07/2014	13/11/2014	X		13	4		200						N/A
2479	230-3-14-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	SF	2/10/2015	X		1	1		64						N/A
2480	230-3-14-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	20/01/2015	X		1	2		32						N/A
2481	240-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	17/01/2012	28/12/2012	X		1	1		173						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2482	240-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	11/09/2013	X		1	2		33						N/A
2483	240-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/03/2014	15/12/2014	X		1	3		26						N/A
2484	240-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/05/2015	19/05/2015	X		1	4		7						N/A
2485	240-4-3	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DE GESTION DEL RIESGO)	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/02/2016	29/12/2016	X		1	5		61						N/A
2486	230-3-14-4	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	18/01/2017	17/11/2017	X		1	1		206						N/A
2487	210-14-12-4	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	25/01/2017	22/12/2017	X		1	1		122						N/A
2488	250-13-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2009	28/09/2009	X		3	1		196						N/A
2489	250-13-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/12/2010	14/12/2010	X		3	2		14						N/A
2490	250-13-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/05/2010	12/05/2010	X		3	3		189						N/A
2491	250-13-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/02/2008	30/10/2008	X		3	4		172						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2492	250-13-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/11/2008	27/11/2008	X		3	5		85						N/A
2493	210-14-12-1	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2016	16/11/2017	X		1	1		144						N/A
2494	210-14-12-1	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/12/2012	12/03/2013	X		2	1		285						N/A
2495	210-14-12-1	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	12/11/2014	X		2	2		122						N/A
2496	210-14-12-1	COMISARIA DE FAMILIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2015	15/10/2015	X		2	3		121						N/A
2497	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2012	14/11/2012	X		5	1		199						N/A
2498	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	16/11/2012	27/12/2012	X		5	2		38						N/A
2499	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/01/2013	26/06/2013	X		5	3		127						N/A
2500	210-11-12-2	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	26/06/2013	30/12/2013	X		5	4		142						N/A
2501	220-15-37	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	31/01/2000	29/02/2000	X		1	1		3						N/A
2502	220-15-37	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	30/11/1999	31/07/2000	X		1	2		8						N/A
2503		OFICINA DE CONTRATACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	3/01/2006	31/10/2006	X		1	1		18						N/A
2504		OFICINA DE CONTRATACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	11/02/2005	19/10/2005	X		1	1		20						N/A
2505	240-43-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	24/04/2017	18/10/2017	X		1	1		16						N/A
2506	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	15/07/2013	X		7	1		200						N/A
2507	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/07/2013	25/10/2013	X		7	2		200						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachalá

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2508	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/10/2013	18/12/2013	X		7	3		61						N/A
2509	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2014	4/06/2014	X		7	4		200						N/A
2510	210-10-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/07/2014	2/12/2014	X		7	5		134						N/A
2511	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2016	29/12/2016	X		5	1		196						N/A
2512	210-10-3	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/01/2017	30/12/2017	X		5	2		153						N/A
2513	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	1/02/2006	15/12/2006	X		1	1		45						N/A
2514	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	11/02/2008	20/11/2008	X		1	2		56						N/A
2515	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	5/01/2009	30/11/2009	X		1	3		71						N/A
2516	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	13/01/2010	9/09/2010	X		1	4		31						N/A
2517	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	17/01/2011	19/12/2011	X		1	5		20						N/A
2518	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	23/01/2012	21/12/2012	X		1	6		125						N/A
2519	240-41-8-4	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	28/01/2013	26/12/2013	X		1	7		163						N/A
2520	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	ENERO DE 1999	5/04/1999	X		1	1		200						N/A
2521	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/04/1999	19/06/1999	X		1	2		200						N/A
2522	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	19/06/1999	12/08/1999	X		1	3		200						N/A
2523	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/08/1999	10/11/1999	X		1	4		200						N/A
2524	200-6-1	DESPACHO DEL ALCALDE	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	11/11/1999	31/12/1999	X		1	5		121						N/A



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GACHALÁ, CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: Alcaldía Municipal de Gachala

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

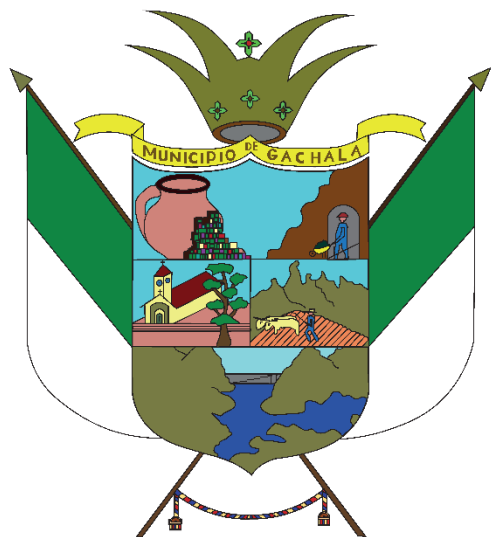
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo Central Bodega No 01 Ubicado en el Centro de Salud

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
2525		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (ENLACE MUNICIPAL)	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	6/02/2008	14/12/2012	X		1	1		21						N/A
2526	210-11-12-13	INSPECCION DE POLICIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	23/02/2002	27/02/2002	X		1	1		3						N/A



2026

Sistema Integrado de Conservación



**ALCALDÍA DE
GACHALÁ
CUNDINAMARCA**



Tabla de Versiones

Versión	Fecha	Autor
V1	10-03-2026	Secretaria de Gobierno



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	9
1.1.	JUSTIFICACIÓN	10
1.2.	ALCANCE	10
1.3.	MARCO NORMATIVO	11
1.4.	OBJETIVO GENERAL	13
1.5.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
1.6.	METODOLOGÍA	14
1.6.1.	DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE CONDICIONES DE CONSERVACIÓN.....	14
1.6.2.	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	14
1.6.3.	DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN	15
1.6.4.	FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
1.6.5.	IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	15
1.6.6.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	16
1.6.7.	ARTICULACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	16
2.	PRIMERA PARTE. GENERALIDADES	16
2.1.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	17
2.2.	FORMULACIÓN	18
2.3.	CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	19
2.4.	ARTICULACIÓN	19
2.5.	COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	21
2.6.	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	21
2.7.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	23
2.8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24
3.1.	HUMEDAD RELATIVA.....	27
3.2.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN	28
3.2.2.	ARCHIVO CENTRAL	30
3.2.	TEMPERATURA	33
3.2.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN	33
3.2.2.	ARCHIVO CENTRAL	34
3.3.	ILUMINACIÓN	36
3.3.1.	ARCHIVO DE GESTIÓN	37
3.3.2.	ARCHIVO CENTRAL	38
4.	TERCERA PARTE. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	40
4.1.	ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	41
4.1.1.	CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	41
4.1.1.1.	ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	41
4.1.1.1.1.	ESTRATEGIA 1. INFRAESTRUCTURA PARA ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .	43
4.1.1.1.1.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 1	43
4.1.1.1.1.2.	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA 1	43
4.1.1.1.1.3.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE	
	ALMACENAMIENTO	43
4.1.1.1.1.3.1.	PROYECTO DE INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS MÓDULOS DE ARCHIVO E INMUEBLES	
	44	



4.1.1.1.1.3.2.	PROYECTO DE CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	44
4.1.1.1.1.3.3.	PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.	44
4.1.1.1.1.3.4.	PROYECTO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	45
4.1.1.1.1.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 1	45
4.1.1.1.2.	ESTRATEGIA 2. REGULARIZAR EL USO DE MATERIALES CALIDAD DE ARCHIVO PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ANALÓGICOS	45
4.1.1.1.2.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 2	46
4.1.1.1.2.2.	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA 2	46
4.1.1.1.2.3.	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL.....	46
4.1.1.1.2.3.1.	PAPEL	46
4.1.1.1.2.3.2.	TINTAS	47
4.1.1.1.2.3.3.	CAJAS X-200.....	47
4.1.1.1.2.3.4.	CAJAS X-300.....	47
4.1.1.1.2.3.5.	CARPETAS 4 ALETAS	48
4.1.1.1.2.3.6.	CARPETA DOS TAPAS EN YUTE	48
4.1.1.1.2.3.7.	FOTOGRAFÍAS Y NEGATIVOS	48
4.1.1.1.2.3.8.	DISQUETES Y C.D.	49
4.1.1.1.2.3.9.	ADHESIVOS.....	49
4.1.1.1.2.3.10.	PROYECTO PARA NORMALIZAR ADQUISICIÓN Y USO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO ...	49
4.1.1.1.2.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 2	49
4.1.1.1.3.	ESTRATEGIA 3. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS ESPACIOS DESTINADOS A LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS Y ANALÓGICOS	50
4.1.1.1.3.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 3	50
4.1.1.1.3.2.	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA 3	50
4.1.1.1.3.3.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	51
4.1.1.1.3.3.1.	PROYECTO DE MEDICIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.....	51
4.1.1.1.3.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 3	51
4.1.1.1.4.	ESTRATEGIA 4. OPTIMIZAR LOS CONTROLES PARA MINIMIZAR EL EFECTO DE LOS FACTORES BIÓTICOS Y CONTAMINANTES EN LOS ESPACIOS DESTINADOS AL ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO PARA MANTENER UNAS ADECUADAS CONDICIONES SANITARIAS EN EL ARCHIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA.	52
4.1.1.1.4.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 4	52
4.1.1.1.4.2.	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA 4	53
4.1.1.1.4.3.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	54
4.1.1.1.4.3.1.	PROYECTO DE LIMPIEZA EN ÁREAS Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO, MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN	55
4.1.1.1.4.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 4	55
4.1.1.1.5.	ESTRATEGIA 5. HACER UN ACERCAMIENTO A LOS SOPORTES DOCUMENTALES PARA IDENTIFICAR DOCUMENTOS EN OTROS SOPORTES, LEVANTAR LOS ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	56
4.1.1.1.5.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 5	56
4.1.1.1.5.2.	OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA 5	56
4.1.1.1.5.3.	PROGRAMA DE ACERCAMIENTO A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES ANALÓGICOS DIFERENTES AL PAPEL	57



4.1.1.1.5.3.1.	PROYECTO DE IDENTIFICACIÓN DE SOPORTES ANALÓGICOS DIFERENTES AL PAPEL Y LEVANTAMIENTO DE ESTADOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	57
4.1.1.1.5.3.2.	PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	57
4.1.1.1.5.3.3.	PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	58
4.1.1.1.5.3.4.	PROYECTO DE REPROGRAFÍA.	58
4.1.1.1.5.3.5.	PROYECTO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	58
4.1.1.1.5.3.6.	PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	59
4.1.1.1.5.3.7.	PROYECTO DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	59
4.1.1.1.5.4.	PROGRAMA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	59
4.1.1.1.5.4.1.	PROYECTO CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	61
4.1.1.1.5.5.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 5	61
4.1.1.1.6.	ESTRATEGIA 6. ESTABLECER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE DESASTRES PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL, DISMINUYENDO EL IMPACTO DE LOS RIESGOS DE DETERIORO O PÉRDIDA DE LOS ARCHIVOS	62
4.1.1.1.6.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 6	62
4.1.1.1.6.2.	OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA 6	62
4.1.1.1.6.3.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	63
4.1.1.1.6.3.1.	PROYECTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS SEDES	63
4.1.1.1.6.3.2.	PROYECTO DE ASEGURAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	64
4.1.1.1.6.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA.....	64
4.1.1.1.7.	ESTRATEGIA 7. ENRIQUECER Y TRANSFERIR EL CONOCIMIENTO RESPECTO A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD	64
4.1.1.1.7.1.	ALCANCE DE LA ESTRATEGIA 7	65
4.1.1.1.7.2.	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA 7	65
4.1.1.1.7.3.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DOCUMENTAL	65
4.1.1.1.7.3.1.	PROYECTO DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	66
4.1.1.1.7.3.2.	PROYECTO DE AUDITORÍA Y CONTROL	66
4.1.1.1.7.4.	RECURSOS TÉCNICOS DE LA ESTRATEGIA 7	66
4.1.2.	CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN	67
4.1.2.1.	INTERVENCIONES MENORES O DE PRIMEROS AUXILIOS.....	67
4.1.2.2.	LIMPIEZA SUPERFICIAL	68
4.1.2.2.1.	OBJETIVO.....	68
4.1.2.3.	ELIMINACIÓN, REEMPLAZO O AISLAMIENTO DE ELEMENTOS O MATERIALES ABRASIVOS U OXIDANTES.	68
4.1.2.3.1.	OBJETIVO.....	68
4.1.2.4.	REFUERZOS ESTRUCTURALES - UNIÓN DE RASGADURAS.	69
4.1.2.4.1.	OBJETIVO:.....	69
4.1.2.5.	RECUPERACIÓN O RESTITUCIÓN DE LA PLANIMETRÍA DEL SOPORTE	69
4.1.2.5.1.	OBJETIVO:.....	69
4.1.2.6.	CRITERIOS DE INTERVENCIÓN PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	70
4.1.2.7.	UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL	70
4.1.2.8.	UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA	70
4.1.2.9.	INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO	71
4.2.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	71
4.2.1.	LA PRESERVACIÓN DIGITAL	72



4.2.1.1.	CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	72
4.2.1.2.	OTROS PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	73
4.2.1.2.1.	PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	74
4.2.1.2.2.	PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN:	74
4.2.1.2.3.	PRINCIPIO DE NATIVO ELECTRÓNICO:	74
4.2.1.2.4.	ELEMENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL:	75
4.2.1.3.	RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	75
4.2.1.4.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	77
4.2.1.4.1.	ESTRATEGIA 1. IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SUSCEPTIBLE DE PRESERVACIÓN DIGITAL. 78	
4.2.1.4.1.1.	DESCRIPCIÓN	78
4.2.1.4.1.2.	ACTIVIDADES	79
4.2.1.4.2.	ESTRATEGIA 2. NORMALIZAR LOS FORMATOS DE PRODUCCIÓN CON CARACTERÍSTICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	79
4.2.1.4.2.1.	DESCRIPCIÓN	79
4.2.1.4.2.2.	ACTIVIDADES	80
4.2.1.4.3.	ESTRATEGIA 3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	80
4.2.1.4.3.1.	DESCRIPCIÓN	80
4.2.1.4.3.2.	ACTIVIDADES	81
4.2.1.4.4.	ESTRATEGIA 4. DEFINIR METADATOS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.	81
4.2.1.4.4.1.	DESCRIPCIÓN	81
4.2.1.4.4.2.	ACTIVIDADES	82
4.2.1.4.5.	ESTRATEGIA 5. LINEAMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTOS (REFRESHIG). 83	
4.2.1.4.5.1.	DESCRIPCIÓN	83
4.2.1.4.5.2.	ACTIVIDADES	83
4.2.1.4.6.	ESTRATEGIA 6. LINEAMIENTOS PARA MIGRACIÓN	83
4.2.1.4.6.1.	DESCRIPCIÓN	83
4.2.1.4.6.2.	ACTIVIDADES	83
4.2.1.4.7.	ESTRATEGIA 7. LINEAMIENTOS PARA DIGITALIZACIÓN ESTANDARIZADA	83
4.2.1.4.7.1.	DESCRIPCIÓN	83
4.2.1.4.7.1.1.	DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE:	84
4.2.1.4.7.1.2.	DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS:	84
4.2.1.4.7.1.3.	DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:	84
4.2.1.4.7.1.4.	DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA:	85
4.2.1.4.7.2.	ACTIVIDADES	85
4.2.1.4.8.	ESTRATEGIA 8. FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE PRESERVACIÓN DIGITAL. 85	
4.2.1.4.8.1.	DESCRIPCIÓN	86
4.2.1.4.8.2.	ACTIVIDADES	86
5.	GLOSARIO	86
6.	BIBLIOGRAFIA	94



LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Marco normativo Sistema Integrado de Conservación (SIC)	12
Tabla 2 Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	20
Tabla 3 Equipo Interdisciplinario – Sistema Integrado de Conservación (SIC)	25
Tabla 4 Cronograma de instalaciones físicas de los módulos de archivo	44
Tabla 5 Cronograma de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	44
Tabla 6 Cronograma de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico	44
Tabla 7 Cronograma de archivos descentralizados	45
Tabla 8 Cronograma de adquisición y uso de las unidades de almacenamiento	49
Tabla 9 Cronograma del proyecto de medición de las condiciones ambientales	51
Tabla 10 Procesos de saneamiento ambiental en el archivo	53
Tabla 11 Cronograma de limpieza del depósito de archivo y mobiliario	55
Tabla 12 Cronograma identificación de soportes y levantamiento de estados de conservación documental	57
Tabla 13 Cronograma digitalización de documentos vitales	57
Tabla 14 Cronograma de intervención y elaboración tablas de valoración documental	58
Tabla 15 Cronograma de reprografía de documentos	58
Tabla 16 Cronograma de documentos especiales	58
Tabla 17 Cronograma de gestión de documentos electrónicos	59
Tabla 18 Cronograma para la elaboración e implementación de los programas específicos	59
Tabla 19 Procedimientos para la Intervención y Conservación de Documentos en el Archivo	60
Tabla 20 Cronograma proyecto de conservación documentos físicos	61
Tabla 21 Cronograma actualización del mapa de riesgos de conservación documental de las sedes	63
Tabla 22 Cronograma proyecto de aseguramiento de los documentos vitales	64
Tabla 23 Cronograma proyecto de sensibilización para la conservación documental	66
Tabla 24 Cronograma de auditoría y control	66
Tabla 25 Matriz Integral de Riesgos – Preservación Digital a Largo Plazo	76
Tabla 26 Digitalización con fines de control y trámite	84
Tabla 27 Digitalización con fines archivísticos	84
Tabla 28 Digitalización con fines de contingencia	84
Tabla 29 Digitalización certificada	85



LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación – SIC	22
Ilustración 2 Equipo Interdisciplinario – Sistema Integrado de Conservación (SIC)	25
Ilustración 3 Humedad relativa Archivo de Gestión	29
Ilustración 4 Promedio Jornada Humedad Relativa Archivo de Gestión	30
Ilustración 5 Humedad relativa archivo central	31
Ilustración 6 Promedio Jornada Humedad Relativa Archivo Central	32
Ilustración 7 Promedio temperatura Archivo de Gestión	34
Ilustración 8 Promedio temperatura Archivo Central	36
Ilustración 9 Promedio iluminación (Lux) Archivo de Gestión	38
Ilustración 10 Promedio iluminación (Lux) Archivo Central	40
Ilustración 11 Estrategias de conservación preventiva	42
Ilustración 12 Soluciones de sanidad ambiental	53
Ilustración 13 Principios de la Preservación Digital	74



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca se constituye como un instrumento archivístico fundamental orientado a garantizar la adecuada preservación, conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento de sus funciones administrativas, misionales y legales.

Este sistema se desarrolla en articulación con los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual establece la planificación estratégica de la gestión documental de la entidad, orientada a la optimización de procesos y al aprovechamiento de la información institucional¹. Asimismo, toma como base el Diagnóstico Integral de Gestión Documental realizado en el municipio, donde se identifican las condiciones actuales del sistema de archivos, incluyendo aspectos relacionados con almacenamiento, conservación, riesgos, infraestructura y preservación documental².

En este sentido, el SIC se proyecta como una herramienta técnica que permite implementar acciones preventivas y correctivas para la conservación de documentos en diferentes soportes, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, en concordancia con el ciclo vital de los documentos.

El desarrollo del presente sistema se enmarca en el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, especialmente la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios y procesos de la función archivística; el Decreto 1080 de 2015, que regula la gestión documental en el sector cultura; la Ley 1712 de 2014, relacionada con la transparencia y el acceso a la información pública; y el Decreto 612 de 2018, que orienta la integración de los planes institucionales. Estas disposiciones han sido adoptadas por la Alcaldía en sus instrumentos archivísticos como el PINAR y la Política de Gestión Documental³.

De manera particular, el Sistema Integrado de Conservación se fundamenta en lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acuerdo 001 de 2024, el cual actualiza los lineamientos para la gestión documental y la conservación del patrimonio documental en las entidades públicas, definiendo criterios técnicos para la preservación de documentos físicos y electrónicos, la gestión de riesgos documentales, las condiciones ambientales, la seguridad de la información y la implementación de programas de conservación preventiva.

Así mismo, el SIC se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, adoptado mediante Acuerdo 007 de 2024, en el cual se promueve el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y la modernización de la gestión pública como ejes estratégicos del gobierno territorial⁴.

En consecuencia, la implementación del Sistema Integrado de Conservación permitirá a la Alcaldía Municipal de Gachalá fortalecer su gestión documental, mitigar riesgos asociados al deterioro de los documentos,

¹ Plan Institucional de Archivo (PINAR) del año 2024 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

² Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del año 2022 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

³ Política de Gestión Documental (PGD) del año 2022 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

⁴ Acuerdo N0. 007 del 27 de 2024, Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2028 "porque el pueblo lo conoce el pueblo lo elige"



garantizar la memoria institucional y facilitar el acceso oportuno a la información, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y servicio al ciudadano.

1.1. Justificación

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se constituye como un instrumento fundamental para garantizar la adecuada protección, preservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas, misionales y legales. Su implementación responde a la necesidad de fortalecer la gestión documental como eje transversal de la administración pública, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental del municipio.

De acuerdo con el diagnóstico integral de gestión documental realizado en el año 2022, se evidencian debilidades en las condiciones locativas, ambientales, de almacenamiento y preservación de los archivos, así como en la implementación de procesos técnicos archivísticos y estrategias de conservación documental. Estas situaciones generan riesgos asociados a la pérdida, deterioro o alteración de la información, afectando la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

En este contexto, el SIC se plantea como una respuesta estructurada para mitigar dichos riesgos, mediante la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a la conservación física, química, biológica y tecnológica de los documentos en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), en concordancia con el ciclo vital documental.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se encuentra alineada con los instrumentos archivísticos de la entidad, especialmente el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual establece la necesidad de optimizar los procesos de gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como con la Política de Gestión Documental Municipal que orienta la administración, organización y conservación del patrimonio documental.

Asimismo, el SIC contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información, eficiencia administrativa y memoria institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, el cual promueve el fortalecimiento institucional y la modernización de la gestión pública.

En consecuencia, la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Alcaldía Municipal de Gachalá no solo responde a una obligación normativa, sino que constituye una necesidad institucional para garantizar la preservación del patrimonio documental, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar el acceso oportuno a la información. El SIC se consolida como una herramienta estratégica que articula la gestión documental con la planeación institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los fines del Estado.

1.2. Alcance

El alcance del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se define como el conjunto de políticas, estrategias, procesos, recursos y acciones orientadas a garantizar la preservación,



conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte y etapa de su ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico), articulado con la gestión documental institucional, el PINAR y la política de gestión documental vigente.

Este sistema comprende la implementación de medidas preventivas y correctivas para la conservación física y digital, incluyendo condiciones locativas, ambientales, de seguridad, gestión del riesgo, digitalización y preservación a largo plazo, conforme a los lineamientos identificados en el diagnóstico integral de gestión documental del municipio.

Asimismo, el alcance del SIC se enmarca en el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, especialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), el Decreto 612 de 2018, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, en particular el Acuerdo 001 de 2024, que establece directrices actualizadas para la gestión documental y la conservación del patrimonio documental. En este sentido, el SIC aplica de manera transversal a todas las dependencias de la Alcaldía, involucrando aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información institucional como soporte de la gestión pública, la memoria institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

1.3. Marco normativo

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá se fundamenta en el cumplimiento del marco normativo archivístico colombiano, el cual establece los lineamientos para la adecuada organización, preservación y acceso a los documentos en cualquier soporte, garantizando la memoria institucional y el derecho de acceso a la información. En este sentido, se sustenta principalmente en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que define la función archivística del Estado y establece la obligación de implementar programas de conservación documental; el Decreto 1080 de 2015, como Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que reglamenta la gestión documental en sus diferentes fases; y la Ley 1712 de 2014, que regula la transparencia y el acceso a la información pública, vinculando la conservación documental con el derecho ciudadano. Asimismo, se articula con el Decreto 612 de 2018, que orienta la integración de los planes institucionales como el PINAR dentro de la planeación estratégica de las entidades públicas.

De igual manera, el SIC se alinea con los lineamientos y acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), especialmente el Acuerdo 001 de 2024, el cual actualiza y fortalece las disposiciones relacionadas con la gestión documental, la preservación digital, la conservación preventiva y la administración integral de los archivos, estableciendo criterios técnicos para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este acuerdo se convierte en un eje central para la implementación del SIC, al integrar la conservación documental dentro de un enfoque sistémico y articulado con los instrumentos archivísticos.

Adicionalmente, el Sistema Integrado de Conservación se soporta en otros acuerdos del AGN como el Acuerdo 038 de 2002 sobre organización de archivos, así como en las políticas internas adoptadas por la entidad, como la Política de Gestión Documental Municipal, que establece la obligatoriedad de garantizar la adecuada administración, conservación y disposición final de los documentos en todos los procesos



institucionales. Igualmente, se articula con los instrumentos estratégicos como el PINAR, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, los cuales orientan la planeación, implementación y mejora continua de la función archivística en el municipio.

En este contexto, el marco normativo del SIC en la Alcaldía de Gachalá no solo responde al cumplimiento legal, sino que consolida un enfoque integral de conservación documental que abarca aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales, garantizando la preservación del patrimonio documental del municipio y el fortalecimiento de la gestión pública transparente, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

Tabla 1 Marco normativo Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Norma	Año	Entidad Emisora	Descripción / Alcance	Aplicación en el SIC
Constitución Política de Colombia	1991	Asamblea Nacional Constituyente	Establece el derecho de acceso a la información y la función administrativa al servicio de los ciudadanos	Fundamenta el acceso, transparencia y conservación de la información pública
Ley 594 – Ley General de Archivos	2000	Congreso de la República	Regula la función archivística del Estado y establece principios de organización, conservación y acceso	Base principal para la implementación del SIC y programas de conservación documental
Ley 734 – Código Disciplinario Único	2002	Congreso de la República	Define deberes de los servidores públicos frente a la gestión documental	Obliga a garantizar la adecuada custodia y conservación de documentos
Ley 1712 – Ley de Transparencia	2014	Congreso de la República	Regula el acceso a la información pública	Vincula la conservación documental con el derecho de acceso a la información
Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura	2015	Ministerio de Cultura	Reglamenta la gestión documental y la función archivística	Define lineamientos técnicos para la conservación y preservación documental
Decreto 2482	2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	Establece políticas de desarrollo administrativo	Orienta la integración del SIC con la gestión institucional
Decreto 612	2018	Gobierno Nacional	Integra planes institucionales a la planeación estratégica	Articula el SIC con el PINAR y demás instrumentos
Acuerdo 001	2024	Archivo General de la Nación	Actualiza lineamientos de gestión documental, preservación digital y conservación	Norma central para la implementación del SIC con enfoque integral y moderno
Ley 152 – Ley Orgánica de Planeación	1994	Congreso de la República	Regula la planeación del desarrollo territorial	Permite articular el SIC con el Plan de Desarrollo Municipal
Ley 489	1998	Congreso de la República	Regula la organización y funcionamiento de las entidades públicas	Relaciona la gestión documental con la función administrativa
Ley 1551	2012	Congreso de la República	Moderniza la organización municipal	Refuerza la responsabilidad institucional sobre la información
Política de Gestión Documental Municipal	2022	Alcaldía de Gachalá	Define lineamientos internos de gestión documental	Establece directrices para la conservación documental en la entidad
Plan Institucional de Archivos – PINAR	2024	Alcaldía de Gachalá	Instrumento de planeación archivística	Integra el SIC dentro de la estrategia documental institucional



Norma	Año	Entidad Emisora	Descripción / Alcance	Aplicación en el SIC
Diagnóstico Integral de Gestión Documental	2022	Alcaldía de Gachalá	Identifica el estado de la gestión documental	Sirve como base para la implementación del SIC
Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028	2024	Concejo Municipal de Gachalá	Define la planeación estratégica del municipio	Articula el SIC con los objetivos institucionales

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

1.4. Objetivo General

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá tiene como objetivo general garantizar la preservación, protección, recuperación y acceso a largo plazo de los documentos de archivo en cualquier soporte, mediante la implementación de estrategias, programas y acciones técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a la conservación preventiva y correctiva, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 001 de 2024, asegurando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información institucional durante todo su ciclo vital, en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el diagnóstico integral de gestión documental del municipio.

1.5. Objetivos Específicos

- Implementar estrategias de conservación preventiva que permitan garantizar la integridad física y funcional de los documentos en todos sus soportes, mediante el control de condiciones ambientales, biológicas y de almacenamiento, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Establecer programas de intervención directa sobre documentos deteriorados, que incluyan acciones de limpieza, desinfección, estabilización y restauración, priorizando aquellos con valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
- Fortalecer las condiciones locativas y de infraestructura de los archivos, asegurando espacios adecuados para la conservación documental, en cumplimiento de los requisitos técnicos definidos en la normatividad archivística vigente.
- Desarrollar e implementar planes de gestión del riesgo documental, orientados a la prevención, atención y recuperación ante emergencias o desastres que puedan afectar el patrimonio documental del municipio.
- Garantizar la conservación de documentos electrónicos y digitales, mediante la aplicación de políticas de preservación digital, copias de seguridad, migración de formatos y control de autenticidad e integridad de la información.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas en prácticas de conservación documental, promoviendo la apropiación de lineamientos técnicos y normativos en el manejo adecuado de los archivos.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con los demás instrumentos archivísticos, especialmente el PINAR, el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, asegurando coherencia institucional.
- Implementar mecanismos de seguimiento y control del estado de conservación documental, mediante indicadores, auditorías internas y planes de mejora continua, conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad administrativa.



- i) Garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental, asegurando que las acciones de conservación contribuyan al cumplimiento de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- j) Promover la sostenibilidad del sistema de conservación, mediante la asignación de recursos técnicos, humanos y financieros que permitan la continuidad de las acciones en el tiempo.

1.6. Metodología

La metodología del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía Municipal de Gachalá se fundamenta en un enfoque técnico, preventivo, correctivo y de mejora continua, orientado a garantizar la preservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte, conforme al ciclo vital documental y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Esta metodología se desarrolla en fases interrelacionadas, construidas a partir del diagnóstico institucional y alineadas con los instrumentos archivísticos existentes, como el PINAR, la política de gestión documental y el diagnóstico integral de archivos del municipio, el cual identifica el estado de los archivos de gestión, central e histórico, así como las condiciones locativas, ambientales y tecnológicas para la conservación documental.

1.6.1. Diagnóstico y análisis de condiciones de conservación

Se realiza el levantamiento y análisis de información sobre el estado actual de los archivos, incluyendo:

- Condiciones locativas (infraestructura, almacenamiento, mobiliario).
- Factores ambientales (temperatura, humedad, iluminación, ventilación).
- Riesgos físicos, biológicos y químicos.
- Estado de los soportes documentales (papel, digital, magnético).
- Evaluación de procesos archivísticos y del SIC existente.

Esta fase se fundamenta en el diagnóstico integral de gestión documental del municipio, el cual incluye evaluación del sistema de archivos, condiciones de conservación y madurez de procesos archivísticos.

1.6.2. Identificación y valoración de riesgos

Se identifican los factores de riesgo que afectan la conservación documental, tales como:

- Riesgos naturales (humedad, inundaciones, incendios).
- Riesgos antrópicos (manipulación inadecuada, falta de control).
- Riesgos tecnológicos (pérdida de información digital).
- Riesgos biológicos (hongos, plagas).

Posteriormente, se realiza la valoración del riesgo (probabilidad e impacto), priorizando su intervención conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, que promueve la gestión del riesgo como eje de la conservación documental.



1.6.3. Definición de estrategias de conservación

Se establecen estrategias integrales que incluyen:

a) Conservación preventiva

- Control ambiental (temperatura y humedad relativa).
- Limpieza y mantenimiento de archivos.
- Uso de unidades de conservación adecuadas.
- Capacitación del personal en manipulación documental.

b) Conservación correctiva

- Intervención de documentos deteriorados.
- Restauración básica y estabilización de soportes.
- Reorganización de archivos en condiciones críticas.

c) Preservación digital

- Implementación de copias de seguridad.
- Migración de formatos.
- Gestión de metadatos.
- Uso de sistemas de gestión documental electrónica.

Estas acciones se articulan con la política de gestión documental, que establece la conservación como eje transversal en todos los procesos documentales.

1.6.4. Formulación del Plan de Conservación Documental

Se estructura un plan operativo que incluye:

- Programas de conservación preventiva.
- Programa de intervención documental.
- Plan de contingencia y atención de desastres.
- Plan de preservación digital.
- Cronograma de actividades.
- Recursos humanos, técnicos y financieros.

Este plan se integra con el PINAR, el cual define proyectos estratégicos para fortalecer la gestión documental y el cumplimiento normativo.

1.6.5. Implementación del SIC

Consiste en la ejecución de las estrategias y programas definidos, mediante:



- Asignación de responsabilidades (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
- Aplicación de protocolos técnicos.
- Dotación de recursos e infraestructura.
- Articulación con todas las dependencias productoras de información.

La implementación debe garantizar la integralidad del sistema, abarcando todas las fases del ciclo vital documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

1.6.6. Seguimiento, evaluación y mejora continua

Se establecen mecanismos de control y evaluación tales como:

- Indicadores de conservación documental.
- Auditorías internas de gestión documental.
- Seguimiento a planes y programas del SIC.
- Actualización periódica del sistema.

Esta fase se alinea con el enfoque de mejora continua establecido en el PINAR y en la política de gestión documental del municipio.

1.6.7. Articulación con la planeación institucional

El SIC se integra con:

- Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, garantizando la gestión eficiente de la información pública.
- PINAR como instrumento de planeación archivística.
- Política de Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esto asegura que la conservación documental contribuya a la transparencia, acceso a la información y memoria institucional.

2. PRIMERA PARTE. Generalidades

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se constituye como el conjunto articulado de políticas, estrategias, procesos, recursos técnicos, administrativos y tecnológicos orientados a garantizar la preservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este sentido, el SIC se enmarca dentro de la gestión documental institucional y se articula con instrumentos archivísticos como el PINAR, el Programa de Gestión Documental (PGD) y la Política de Gestión Documental, los cuales buscan



optimizar los procesos documentales y asegurar el adecuado manejo de la información producida por la entidad⁵.

De manera general, el Sistema Integrado de Conservación contempla la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a la conservación de los soportes documentales en sus diferentes formatos (físicos y electrónicos), incluyendo el control de condiciones ambientales, la gestión de riesgos, la seguridad de la información, la preservación digital y la adopción de buenas prácticas archivísticas. Asimismo, responde a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de gestión documental del municipio, donde se evidencian aspectos relacionados con condiciones locativas, almacenamiento, preservación y organización de archivos, lo que fundamenta la necesidad de estructurar estrategias de conservación a corto, mediano y largo plazo⁶.

En concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, el SIC debe garantizar la aplicación de principios como la conservación preventiva, la intervención mínima, la sostenibilidad, la responsabilidad institucional y la gestión del riesgo, integrando componentes como el programa de conservación documental, el plan de preservación digital a largo plazo y los protocolos de manejo, almacenamiento y recuperación de la información. De igual forma, se articula con la política de gestión documental municipal, la cual establece la obligatoriedad de asegurar la adecuada organización, administración y conservación del patrimonio documental, independientemente de su soporte, promoviendo el acceso a la información y la transparencia administrativa⁷.

En este contexto, el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Gachalá se proyecta como un instrumento estratégico que fortalece la gestión documental institucional, contribuye al cumplimiento normativo, mejora la eficiencia administrativa y garantiza la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental del municipio, en coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de modernización de la gestión pública.

2.1. Componentes del sistema integrado de conservación

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá se estructura en componentes interrelacionados que permiten abordar de manera integral la conservación documental conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En primer lugar, el componente de conservación preventiva comprende el conjunto de acciones orientadas a evitar el deterioro de los documentos mediante el control de condiciones ambientales, manejo adecuado, almacenamiento técnico, limpieza, monitoreo y mantenimiento de los espacios de archivo, en concordancia con las condiciones identificadas en el diagnóstico institucional sobre infraestructura y almacenamiento documental. En segundo lugar, el componente de conservación correctiva incluye las actividades destinadas a intervenir documentos que presentan deterioro físico o biológico, mediante procesos técnicos de restauración, estabilización y recuperación, priorizando aquellos documentos con valores primarios y secundarios relevantes para la entidad.

⁵ Plan Institucional de Archivo (PINAR) del año 2024 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

⁶ Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del año 2022 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

⁷ Política de Gestión Documental (PGD) del año 2022 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.



De igual manera, el componente de preservación digital adquiere especial relevancia al contemplar estrategias para garantizar la permanencia, accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, mediante la implementación de políticas de respaldo, migración tecnológica, metadatos, seguridad de la información y sistemas de gestión documental electrónicos, en coherencia con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y la política documental municipal. Así mismo, el componente de gestión del riesgo documental permite identificar, evaluar y mitigar amenazas que puedan afectar la integridad de los archivos, tales como desastres naturales, incendios, humedad, plagas o fallas tecnológicas, incorporando planes de contingencia y continuidad del servicio archivístico.

Finalmente, el componente de fortalecimiento institucional y cultura archivística integra acciones de capacitación, sensibilización y asignación de responsabilidades frente a la conservación documental, promoviendo la apropiación de buenas prácticas en todos los niveles de la administración municipal, en articulación con los instrumentos de planeación archivística como el PINAR, el cual orienta la mejora continua de la gestión documental en la entidad. En conjunto, estos componentes permiten consolidar un sistema integral, sostenible y alineado con la normatividad vigente, garantizando la protección del patrimonio documental del municipio y el acceso oportuno a la información pública.

2.2. Formulación

La formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la Alcaldía Municipal de Gachalá debe entenderse como un componente estratégico de la gestión documental, alineado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental municipal, así como con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá se formula como el conjunto articulado de políticas, estrategias, procesos, procedimientos técnicos y administrativos orientados a garantizar la conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo en todas las fases de su ciclo vital, independientemente de su soporte o formato. Su formulación parte del reconocimiento de las condiciones actuales evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental, donde se identifican aspectos relacionados con el estado de los archivos de gestión, central e histórico, así como condiciones locativas, ambientales, de seguridad y preservación documental, lo cual permite establecer acciones orientadas a mitigar riesgos de deterioro, pérdida o afectación de la información.

De acuerdo con la normatividad archivística vigente y en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, el SIC se estructura bajo un enfoque integral que incorpora la conservación preventiva, la preservación digital, la gestión del riesgo y la sostenibilidad del patrimonio documental, articulándose con los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el PINAR, el cual constituye el instrumento de planeación archivística institucional. Asimismo, su formulación responde al cumplimiento de los principios de integridad, disponibilidad, autenticidad y fiabilidad de la información, garantizando el acceso oportuno a la documentación como soporte de la gestión pública y la transparencia administrativa.

En el marco institucional, el SIC se concibe como un sistema transversal que involucra a todas las dependencias productoras de información, bajo la coordinación del proceso de gestión documental, en



cumplimiento de la política de gestión documental adoptada por la entidad, la cual establece la obligatoriedad de administrar, conservar y disponer adecuadamente los documentos, tanto físicos como electrónicos. De esta manera, su formulación incluye lineamientos para el control de condiciones ambientales, almacenamiento, manipulación, mantenimiento, restauración y digitalización, así como la implementación de medidas de prevención de desastres y planes de contingencia.

Finalmente, el Sistema Integrado de Conservación se articula con los objetivos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, en el marco del fortalecimiento del gobierno territorial y la modernización administrativa, consolidándose como un instrumento clave para la protección del patrimonio documental del municipio, el fortalecimiento de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información pública. Su formulación, por tanto, no solo responde a una obligación normativa, sino que se constituye en una herramienta estratégica para asegurar la continuidad administrativa, la eficiencia en la gestión y la preservación de la historia institucional de la Alcaldía de Gachalá.

2.3. Conservación preventiva

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá, en su componente de generalidades y conservación preventiva, se concibe como el conjunto de políticas, estrategias, procesos y acciones orientadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos a lo largo de su ciclo vital, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este sentido, la conservación preventiva se fundamenta en la identificación, control y mitigación de los factores de deterioro que afectan los archivos, tales como condiciones ambientales, biológicas, físicas y antrópicas, mediante la implementación de medidas técnicas y administrativas como el control de temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación, limpieza, almacenamiento adecuado y manejo seguro de la documentación.

Asimismo, el SIC se articula con los instrumentos archivísticos institucionales como el PINAR y la política de gestión documental, garantizando la planificación y ejecución de acciones permanentes de preservación que permitan asegurar la disponibilidad, autenticidad, integridad y accesibilidad de la información, en coherencia con los diagnósticos realizados por la entidad, donde se evidencian necesidades relacionadas con condiciones locativas, ambientales y de seguridad para la conservación de archivos, consolidando así un enfoque preventivo que prioriza la conservación antes que la intervención correctiva y contribuye al fortalecimiento de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

2.4. Articulación

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía Municipal de Gachalá se constituye como el conjunto de políticas, estrategias, procesos, recursos y acciones técnicas orientadas a garantizar la conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo en cualquier soporte, durante todo su ciclo vital, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024.

En este sentido, el SIC se articula de manera integral con el Sistema de Gestión Documental de la entidad, asegurando coherencia con los instrumentos archivísticos adoptados, tales como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD



y la Política de Gestión Documental, permitiendo una gestión eficiente de la información y la protección del patrimonio documental del municipio.

Así mismo, el SIC se integra con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2028, garantizando que las acciones de conservación documental contribuyan al fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la memoria institucional.

La articulación del SIC también contempla su alineación con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental del municipio, el cual identifica las condiciones actuales de los archivos, incluyendo aspectos locativos, ambientales, de seguridad y preservación, permitiendo definir acciones preventivas y correctivas para mitigar riesgos que afecten la integridad de los documentos.

De igual forma, el sistema se coordina con las diferentes dependencias de la Alcaldía, quienes, en su calidad de productoras de información, son corresponsables en la aplicación de las medidas de conservación preventiva y en el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos, garantizando la adecuada administración, organización y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Finalmente, el SIC se articula con las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión del riesgo institucional, incorporando acciones orientadas a la protección de documentos vitales, la continuidad del servicio y la salvaguarda del patrimonio documental ante situaciones de emergencia, en cumplimiento de los principios archivísticos de integridad, disponibilidad y autenticidad establecidos en la normativa vigente.

Tabla 2 Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Componente del SIC	Instrumento / Sistema Asociado	Descripción de la Articulación	Normatividad Aplicable
Planeación de la conservación	PINAR	Define estrategias y proyectos orientados a la conservación documental dentro de la planeación archivística institucional.	Acuerdo 001 de 2024 – AGN / Decreto 1080 de 2015
Procesos de conservación	PGD	Integra las actividades de preservación, conservación preventiva y disposición final en el ciclo vital de los documentos.	Ley 594 de 2000 / Decreto 1080 de 2015
Gestión del riesgo documental	Diagnóstico Integral de Gestión Documental	Identifica riesgos físicos, ambientales y tecnológicos que afectan los archivos y orienta acciones de mitigación.	Acuerdo 001 de 2024 – AGN
Organización documental	TRD / TVD	Determina tiempos de retención y disposición final, facilitando la conservación adecuada según el valor documental.	Ley 594 de 2000
Conservación de documentos electrónicos	PGD / Sistema de Gestión Electrónica de Documentos	Establece medidas para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo.	Decreto 1080 de 2015 / Acuerdo 001 de 2024
Infraestructura y condiciones locativas	Diagnóstico / SIC	Define condiciones ambientales, de almacenamiento y seguridad para la adecuada conservación de archivos.	Acuerdo 049 de 2000 / Acuerdo 001 de 2024
Cultura organizacional	Política de Gestión Documental	Promueve buenas prácticas de conservación y responsabilidad en todos los servidores públicos.	Ley 1712 de 2014 / Decreto 1080 de 2015



Componente del SIC	Instrumento / Sistema Asociado	Descripción de la Articulación	Normatividad Aplicable
Articulación institucional	MIPG / Plan de Desarrollo Municipal	Integra la conservación documental con la gestión institucional, transparencia y servicio al ciudadano.	Ley 152 de 1994 / Decreto 612 de 2018
Documentos vitales	PGD / Plan de contingencia	Garantiza la identificación, protección y recuperación de documentos esenciales ante emergencias.	Acuerdo 001 de 2024 – AGN
Seguimiento y mejora continua	PINAR / PGD	Evalúa la implementación del SIC mediante indicadores, auditorías y acciones de mejora.	Decreto 1080 de 2015 / MIPG

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

2.5. Coordinación e implementación

La coordinación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) estará a cargo de la Alcaldía Municipal de Gachalá, bajo el liderazgo de la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces, en articulación con el responsable de gestión documental y las diferentes dependencias productoras de información.

La implementación del SIC se desarrollará de manera transversal en toda la entidad, integrándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los planes institucionales, garantizando la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para su ejecución. Para tal efecto, se deberán establecer responsabilidades claras en cada nivel organizacional, promoviendo la corresponsabilidad en la conservación documental, así como la adopción de lineamientos técnicos para el almacenamiento, manipulación, transporte, reproducción y consulta de documentos en cualquier soporte.

La entidad deberá implementar programas específicos del SIC, tales como: conservación preventiva, gestión de riesgos documentales, manejo de documentos vitales o esenciales, preservación digital y control de condiciones ambientales, en concordancia con los lineamientos definidos en el PGD y los programas específicos institucionales.

Igualmente, se deberán definir mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua, mediante indicadores de gestión, auditorías internas y planes de mejoramiento, que permitan verificar la eficacia del sistema y su alineación con la normatividad vigente.

2.6. Principios orientadores

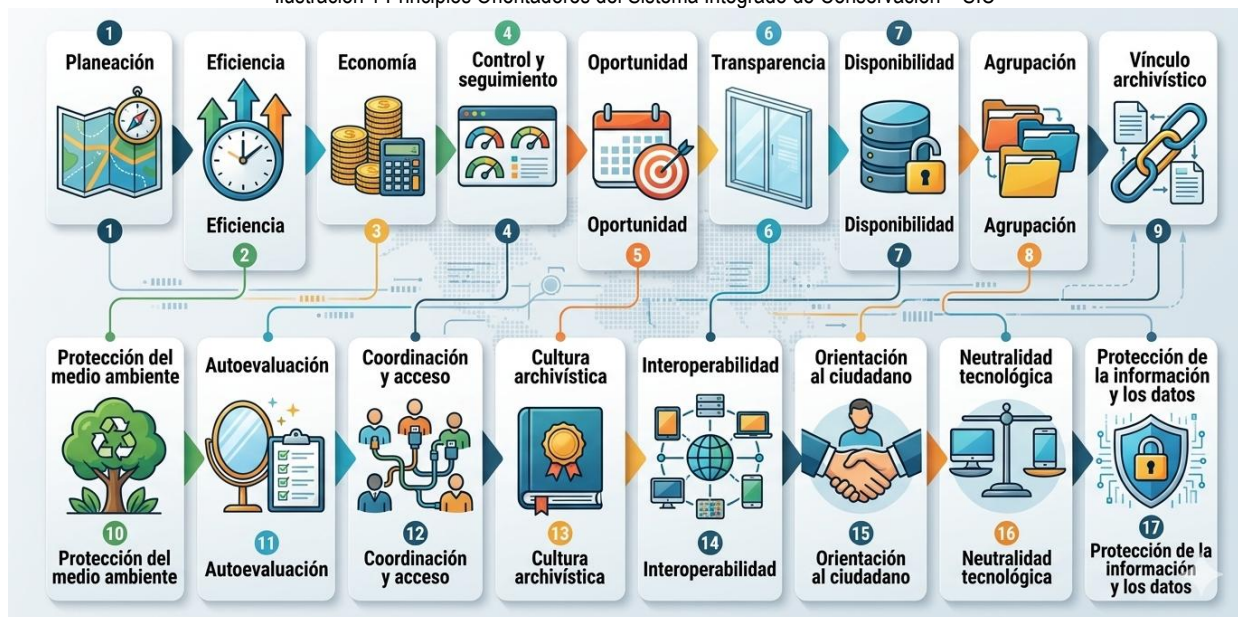
El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá se fundamenta en un conjunto de principios orientadores que guían la gestión, protección y preservación del patrimonio documental de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024. Estos principios constituyen la base conceptual y técnica para garantizar la adecuada conservación de los documentos en todas sus etapas del ciclo vital, independientemente de su soporte o formato.

En este sentido, los principios orientadores del SIC permiten asegurar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, así como la implementación de estrategias de



conservación preventiva y preservación a largo plazo. De igual manera, promueven la responsabilidad institucional, la transparencia en la gestión pública y la protección de la memoria institucional, articulándose con los instrumentos archivísticos de la entidad como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Gestión Documental.

Ilustración 1 Principios Orientadores del Sistema Integrado de Conservación – SIC



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

De esta forma, los principios orientadores se constituyen en directrices esenciales para la toma de decisiones en materia de conservación documental, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental, la eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.



- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- o) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- p) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- q) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2.7. Aprobación y publicación

La aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá constituye un proceso formal mediante el cual la entidad valida técnica y administrativamente los lineamientos, estrategias, programas y acciones orientadas a la conservación preventiva y preservación a largo plazo de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Este proceso debe ser liderado por la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces, como responsable de la gestión documental, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces, garantizando su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el PINAR y la Política de Gestión Documental del municipio.



Una vez aprobado, el SIC deberá adoptarse mediante acto administrativo (resolución o decreto), asegurando su obligatoriedad para todas las dependencias de la Alcaldía, en coherencia con los instrumentos archivísticos institucionales y los principios de la función archivística. La publicación del SIC deberá realizarse en los canales oficiales de la entidad, tales como la página web institucional, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) cuando aplique, y demás medios de divulgación, garantizando el acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014. Este proceso fortalece la transparencia, el control social y el acceso a la información, en concordancia con los principios de la política de gestión documental municipal.

La aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación deberá garantizar su actualización periódica, de acuerdo con los resultados del seguimiento, evaluación y mejora continua, así como con los cambios normativos y tecnológicos que incidan en la gestión documental; en todo caso, cualquier modificación deberá surtir el mismo procedimiento de validación, aprobación y publicación establecido por la entidad, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental institucional.

2.8. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se realizará de manera periódica, sistemática y documentada, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia de las acciones implementadas y la mejora continua del sistema, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Para tal efecto, la Alcaldía Municipal de Gachalá establecerá indicadores de gestión, resultado e impacto que permitan medir aspectos como: estado de conservación documental, cumplimiento de condiciones ambientales, ejecución de actividades de conservación preventiva, atención de riesgos y nivel de implementación del SIC.

El seguimiento estará a cargo de la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces como líder del proceso de gestión documental, en articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes deberán realizar revisiones periódicas, auditorías internas y reportes de avance, conforme a lo establecido en el PINAR, el cual contempla mecanismos de seguimiento, control y mejora para los procesos archivísticos. La evaluación del SIC incluirá:

- Verificación del cumplimiento normativo
- Revisión de planes, programas y procedimientos
- Evaluación de riesgos asociados a la conservación documental
- Análisis de resultados de auditorías internas y externas
- Identificación de acciones correctivas y preventivas

Los resultados del seguimiento y evaluación deberán documentarse y servir como insumo para la toma de decisiones, la actualización del SIC y la formulación de planes de mejora, garantizando la sostenibilidad del sistema y su alineación con los objetivos institucionales y el Plan de Desarrollo Municipal.



El SIC deberá integrarse al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), asegurando un enfoque de mejora continua que fortalezca la gestión documental, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental del municipio.

Ilustración 2 Equipo Interdisciplinario – Sistema Integrado de Conservación (SIC)



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

El equipo interdisciplinario definido para el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Alcaldía presenta una estructura funcional coherente con los lineamientos de la normatividad archivística, especialmente en lo relacionado con la articulación institucional, la asignación de responsabilidades y el enfoque transversal de la gestión documental. Se observa una adecuada distribución de roles, donde la Oficina Jurídica garantiza el respaldo normativo mediante la expedición de actos administrativos, mientras que la Secretaría General asume un papel estratégico como líder del proceso, asegurando la coordinación, implementación y actualización del sistema.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumple una función clave de gobernanza, al encargarse de la aprobación del SIC y de las iniciativas asociadas, lo que fortalece la toma de decisiones y la alineación con los objetivos institucionales. Por su parte, el equipo interdisciplinario del SIC constituye el núcleo técnico-operativo, integrando diferentes perfiles (gestión documental, tecnología, conservación y control interno), lo cual permite abordar el sistema desde una perspectiva integral, garantizando tanto la preservación de la información como su accesibilidad y seguridad. Adicionalmente, la Dirección Administrativa contribuye a la articulación del SIC con los instrumentos de planeación institucional, como el Plan de Acción y el PINAR, lo que evidencia una correcta integración entre la gestión documental y la planificación estratégica. Finalmente, la Oficina de Control Interno desempeña un rol fundamental en el seguimiento y evaluación, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

En conjunto, esta estructura refleja un modelo organizacional sólido, con una clara diferenciación entre funciones estratégicas, operativas y de control. No obstante, como aspecto de mejora, sería recomendable fortalecer los mecanismos de articulación y comunicación entre las dependencias, así como definir indicadores de gestión específicos para medir la efectividad del SIC, en concordancia con el principio de mejora continua establecido en la normatividad vigente.

Tabla 3 Equipo Interdisciplinario – Sistema Integrado de Conservación (SIC)



Equipo Interdisciplinario	Alcance
Oficina Jurídica	Expide acto administrativo previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Secretaría General	Responsable de la coordinación, ejecución, implementación y actualización del SIC articulado con el equipo interdisciplinario.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Estudia y aprueba el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los proyectos que se presenten alrededor del mismo.
Equipo interdisciplinario del SIC	Conformado por profesionales de gestión documental, de tecnología, de conservación documental y auditores de Control Interno, encargados de la formulación, actualización, implementación, divulgación y socialización del SIC. Este equipo está conformado por: Oficina Talento Humano - Dirección Administrativa, Oficina Informática, Oficina Jurídica, Oficina Recursos Físicos y Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
Dirección Administrativa	Apoya la formulación del Plan de Acción y realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional en lo relacionado con el PINAR, el cual incorpora las acciones del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.
Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

3. SEGUNDA PARTE. INFORMACION DIAGNOSTICA

La Alcaldía Municipal de Gachalá, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, desarrolla el presente componente de información diagnóstica como base para la formulación, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se fundamenta en el análisis técnico, administrativo, tecnológico y archivístico de la gestión documental institucional.

El diagnóstico integral de gestión documental del municipio evidencia el estado actual del sistema de archivos, incluyendo los archivos de gestión, central e histórico, así como los documentos en diferentes soportes, identificando condiciones relacionadas con almacenamiento, organización, preservación, digitalización y acceso a la información. En este sentido, se analizaron aspectos críticos como las condiciones locativas, ambientales, de seguridad, mantenimiento y prevención de desastres, evidenciando la necesidad de fortalecer las medidas de conservación preventiva y preservación a largo plazo.

Así mismo, el diagnóstico permitió evaluar el nivel de madurez de los procesos archivísticos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental), identificando brechas en la aplicación de instrumentos archivísticos, estandarización de procedimientos y articulación institucional. Estas debilidades impactan directamente la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos.

En cuanto a los instrumentos archivísticos, se evidenció la existencia y desarrollo progresivo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y la Política de Gestión Documental, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la planeación y control de la función archivística, articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). No obstante, se identifican oportunidades de mejora en su implementación, seguimiento y actualización permanente.

Adicionalmente, se identificó que la entidad cuenta con un equipo de trabajo y una estructura organizacional definida para la gestión documental; sin embargo, se requiere fortalecer las competencias técnicas del talento



humano, así como la asignación de recursos financieros, tecnológicos y administrativos que permitan garantizar la sostenibilidad del SIC.

Desde el enfoque tecnológico, el diagnóstico evidencia la existencia de sistemas de información y herramientas para la gestión documental; no obstante, se presentan limitaciones en interoperabilidad, digitalización, gestión de documentos electrónicos y seguridad de la información, lo que requiere la implementación de estrategias que garanticen la preservación digital y el acceso oportuno a la información. En materia de transparencia y acceso a la información pública, se identifican avances en la implementación de mecanismos de acceso; sin embargo, persisten retos en la organización, disponibilidad y recuperación de la información, lo cual incide en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y los principios de transparencia, acceso y servicio al ciudadano.

Finalmente, el análisis DOFA⁸ del diagnóstico integral permitió identificar debilidades relacionadas con infraestructura archivística, gestión de riesgos, cultura organizacional en gestión documental y cumplimiento normativo; así como oportunidades orientadas al fortalecimiento institucional, modernización tecnológica y articulación con políticas nacionales de gestión documental. Estos elementos constituyen la base para la formulación de estrategias del Sistema Integrado de Conservación, orientadas a garantizar la conservación preventiva, la preservación a largo plazo y la protección del patrimonio documental del municipio.

3.1. Humedad relativa

El diagnóstico de las condiciones ambientales de los archivos de la Alcaldía Municipal de Gachalá evidencia que la humedad relativa constituye un factor crítico para la conservación documental, especialmente en los espacios destinados a archivo de gestión, central e histórico. De acuerdo con el *Diagnóstico Integral de Gestión Documental* del municipio, se identifican debilidades en las condiciones locativas y ambientales, las cuales inciden directamente en la preservación de los documentos.

En términos generales, la humedad relativa en los espacios de almacenamiento documental no cuenta con sistemas permanentes de monitoreo ni control ambiental, lo que genera fluctuaciones que pueden superar los rangos técnicos recomendados. Estas variaciones favorecen la aparición de agentes de deterioro como hongos, bacterias, oxidación de soportes y deformaciones en los materiales, afectando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

De conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, los archivos deben mantener condiciones ambientales controladas, recomendándose una humedad relativa entre 45% y 60%, con variaciones mínimas, a fin de garantizar la conservación preventiva de los documentos en cualquier soporte⁹.

El análisis diagnóstico permite identificar las siguientes situaciones:

- Ausencia de equipos de medición como higrómetros o dataloggers.
- Falta de sistemas de ventilación adecuados en los depósitos documentales.
- Presencia de humedad por condiciones climáticas propias del territorio.

⁸ Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del año 2022 de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

⁹ Documento Técnico. Guía del sistema integrado de conservación. Bogotá D.C., Colombia, abril de 2024. Documento en consulta pública



- Posible afectación de unidades documentales por almacenamiento en mobiliario no técnico.
- Limitada implementación de estrategias de conservación preventiva orientadas al control ambiental.

Estas condiciones reflejan la necesidad de fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante la implementación de acciones técnicas, administrativas y locativas que permitan el control de la humedad relativa, en concordancia con los principios de conservación preventiva, preservación a largo plazo y sostenibilidad documental.

3.2.1. Archivo de gestión

En el marco del diagnóstico integral de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, se identifican condiciones relacionadas con los factores ambientales que inciden directamente en la conservación de los documentos, particularmente en los archivos de gestión, los cuales corresponden a la documentación en trámite y de uso frecuente en las dependencias administrativas.

En relación con la humedad relativa, se evidencia que los espacios destinados al archivo de gestión no cuentan en todos los casos con sistemas de control ambiental que permitan mantener condiciones estables, lo que genera riesgos asociados al deterioro físico de los documentos, tales como proliferación de microorganismos (hongos), deformación del soporte, debilitamiento del papel y afectación de tintas. Estas situaciones se agravan por condiciones locativas variables y por la ausencia de monitoreo periódico de los niveles de humedad, lo cual limita la implementación de medidas preventivas efectivas dentro del Sistema Integrado de Conservación.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, la humedad relativa en los espacios de archivo debe mantenerse en rangos controlados y estables, evitando fluctuaciones bruscas que comprometan la integridad, autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. En este sentido, el diagnóstico permite establecer la necesidad de fortalecer las condiciones ambientales mediante la implementación de mecanismos de medición (higrómetros), ventilación adecuada, control de filtraciones y estrategias de almacenamiento técnico que mitiguen los factores de riesgo identificados.

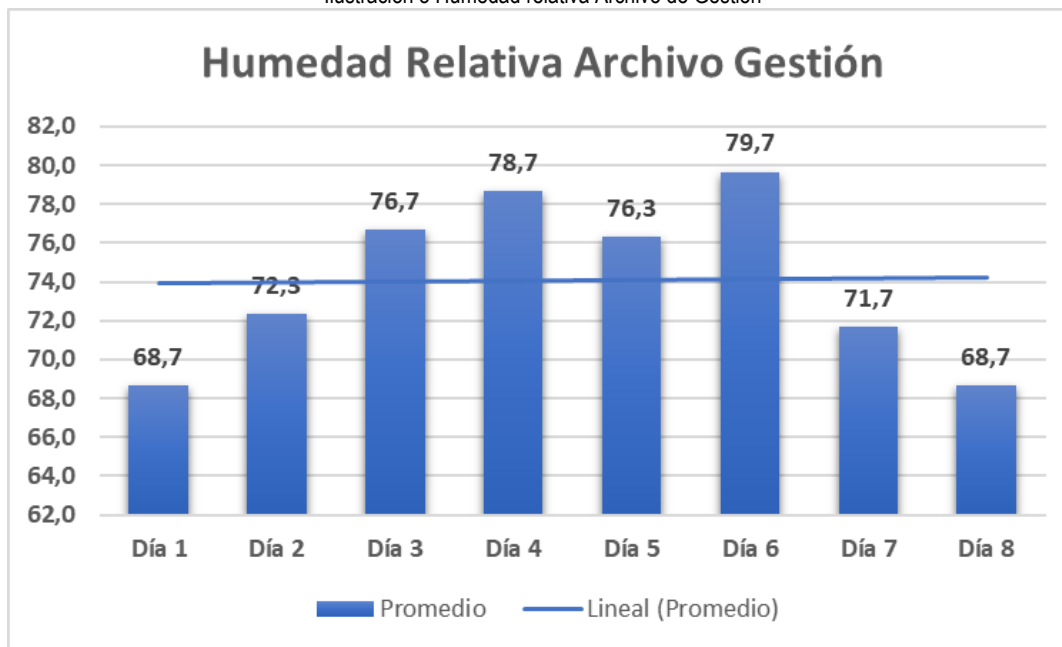
Así mismo, el análisis del archivo de gestión evidencia que, si bien existen esfuerzos institucionales orientados a la organización documental en el marco del Programa de Gestión Documental y el PINAR, aún se requiere integrar de manera más robusta el componente de conservación preventiva, especialmente en lo relacionado con el control de variables ambientales como la humedad relativa, como parte esencial del Sistema Integrado de Conservación.

El análisis de la siguiente gráfica de la humedad relativa del archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá evidencia variaciones moderadas a lo largo de los ocho días evaluados, con valores que oscilan aproximadamente entre 68,7% y 78,7%. Se observa una tendencia inicial de incremento progresivo desde el día 1 hasta el día 4, alcanzando niveles superiores al 75%, seguida de ligeras fluctuaciones con un pico máximo en el día 6. Posteriormente, se presenta una disminución marcada hacia los días 7 y 8. En términos archivísticos, estos niveles superan el rango recomendado por la normatividad vigente (generalmente entre 45% y 65% de humedad relativa para la adecuada conservación documental), lo cual puede favorecer la proliferación de microorganismos, el deterioro del soporte papel y la deformación de los documentos. Aunque



la línea de tendencia muestra un comportamiento relativamente estable, los valores se mantienen por encima de los parámetros óptimos, lo que indica la necesidad de implementar medidas de control ambiental, como ventilación adecuada, deshumidificación y monitoreo constante, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y las buenas prácticas de conservación preventiva.

Ilustración 3 Humedad relativa Archivo de Gestión



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

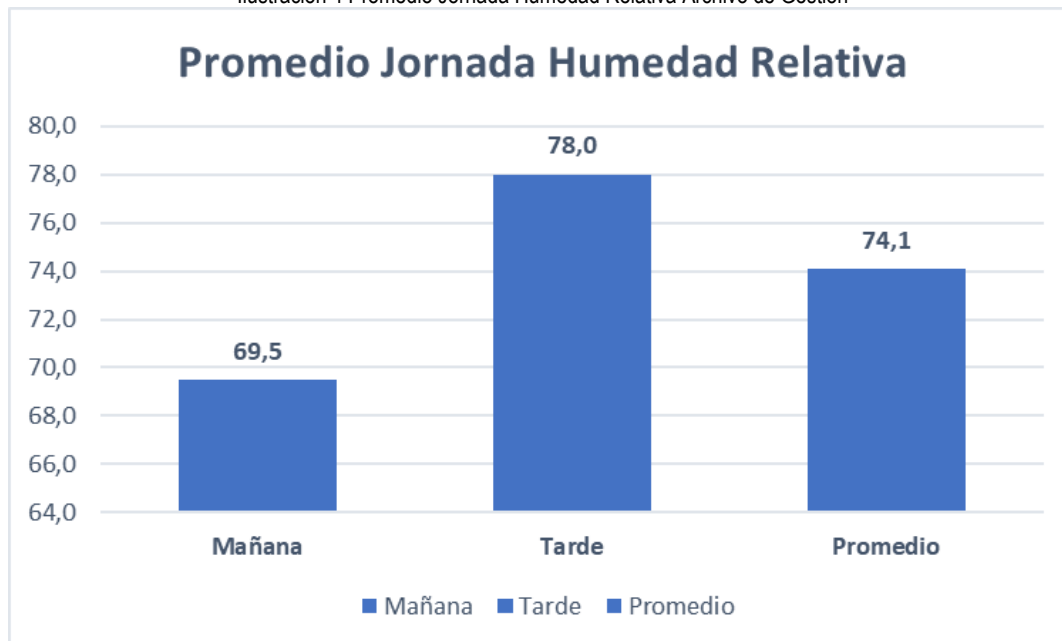
La humedad relativa en el archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá se mantiene de forma constante por encima de los niveles recomendados para la conservación documental, a pesar de presentar fluctuaciones a lo largo del periodo analizado. Esta condición representa un riesgo significativo para la integridad y durabilidad de los documentos, al propiciar procesos de deterioro físico, biológico y químico. Por tanto, se hace necesario implementar de manera prioritaria estrategias de control ambiental y monitoreo permanente, que permitan estabilizar las condiciones dentro de los rangos óptimos establecidos por la normatividad archivística vigente, garantizando así la adecuada preservación de la información.

La gráfica de “Promedio Jornada Humedad Relativa” del archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá evidencia variaciones significativas a lo largo del día, con un valor de 69,5% en la jornada de la mañana, que se incrementa notablemente en la tarde hasta alcanzar el 78,0%, para un promedio general de 74,1%. Este comportamiento indica que durante la tarde se presentan condiciones de mayor carga de humedad en el ambiente, superando los rangos recomendados para la adecuada conservación documental (generalmente entre 45% y 60% según lineamientos archivísticos).

La tendencia ascendente sugiere posibles deficiencias en la ventilación, control ambiental o influencia de factores externos como temperatura y condiciones climáticas locales. En consecuencia, el archivo de gestión se encuentra expuesto a riesgos como proliferación de microorganismos, deterioro del soporte documental y afectación de la integridad de la información, lo que hace necesario implementar medidas de control y monitoreo más estrictas para estabilizar las condiciones de humedad relativa.



Ilustración 4 Promedio Jornada Humedad Relativa Archivo de Gestión



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Los niveles de humedad relativa registrados en el archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá se encuentran por encima de los rangos recomendados para la conservación documental, especialmente en la jornada de la tarde, lo que evidencia un ambiente inadecuado para la preservación de los documentos. Esta situación incrementa el riesgo de deterioro físico y biológico del material archivístico, por lo que se hace necesario implementar acciones correctivas orientadas al control y estabilización de las condiciones ambientales, garantizando así la protección, integridad y disponibilidad de la información a largo plazo.

3.2.2. Archivo Central

En el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Gachalá, el diagnóstico integral de gestión documental evidenció debilidades en las condiciones ambientales, particularmente en el control de la humedad relativa, la cual no cuenta con sistemas permanentes de medición ni monitoreo técnico continuo, generando fluctuaciones que pueden afectar la estabilidad física y química de los documentos. Estas variaciones de humedad favorecen la proliferación de agentes biológicos como hongos y microorganismos, así como procesos de deterioro como deformaciones, debilitamiento del soporte y pérdida de información.

De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la humedad relativa en los depósitos de archivo debe mantenerse en rangos controlados y estables, generalmente entre el 45% y 60%, evitando cambios bruscos que generen estrés en los materiales documentales. En este sentido, el Archivo Central presenta una brecha frente al cumplimiento de dichos parámetros, debido a limitaciones en infraestructura, ventilación, aislamiento térmico y ausencia de equipos especializados como deshumidificadores o higrómetros calibrados.

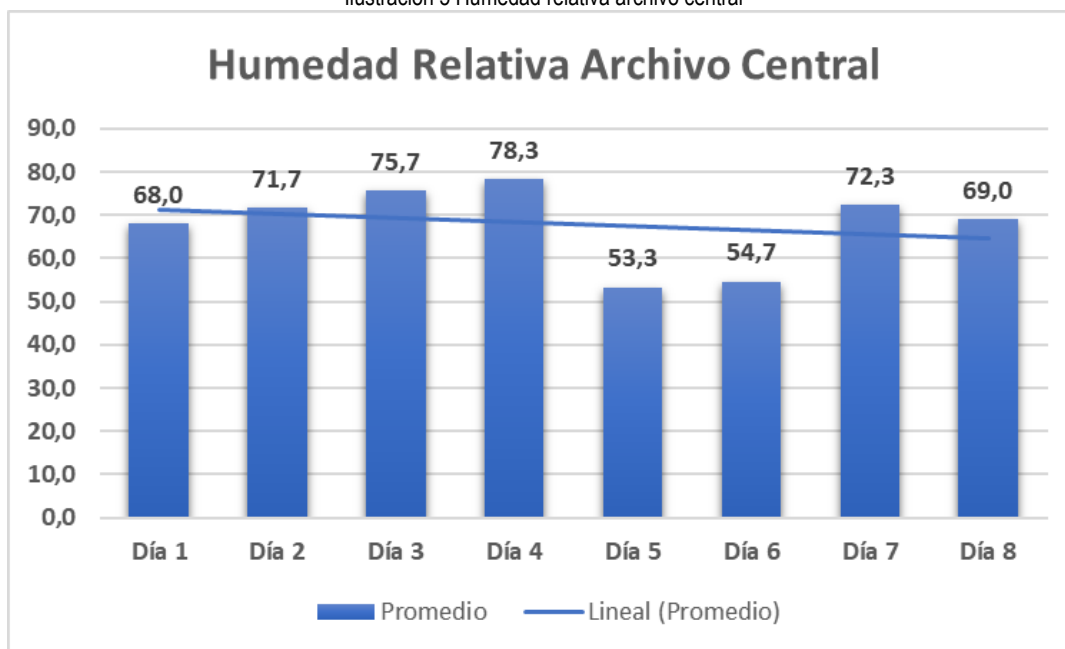


Esta situación configura un riesgo alto para la conservación documental a mediano y largo plazo, especialmente para documentos en soporte papel y materiales especiales, lo cual exige la implementación de medidas correctivas dentro del SIC, tales como el monitoreo ambiental sistemático, la adecuación de espacios de almacenamiento, la instalación de equipos de control climático y la adopción de rutinas de inspección preventiva, en concordancia con los principios de conservación preventiva y preservación a largo plazo establecidos por la normativa archivística colombiana.

El comportamiento de la humedad relativa en el Archivo Central de la Alcaldía de Gachalá evidencia variaciones significativas a lo largo de los ocho días analizados, con valores que oscilan entre 53,3 % y 78,3 %. Durante los primeros cuatro días se observa una tendencia al incremento, alcanzando niveles superiores al 70 %, lo cual supera los rangos recomendados por la normatividad archivística (generalmente entre 45 % y 60 %), generando riesgo de proliferación de hongos, biodeterioro y debilitamiento de los soportes documentales. Posteriormente, en los días 5 y 6 se presenta una disminución abrupta de la humedad, situándose en niveles más cercanos al rango adecuado, aunque esta variación brusca también puede afectar la estabilidad de los materiales. Finalmente, los días 7 y 8 muestran nuevamente un aumento por encima del límite recomendado. La línea de tendencia indica una leve disminución general, pero con alta inestabilidad, lo que evidencia la ausencia de un control ambiental constante.

En conclusión, el Archivo Central presenta condiciones de humedad fluctuantes y mayormente inadecuadas, lo que hace necesario implementar medidas de control y monitoreo continuo para garantizar la conservación preventiva de los documentos, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Ilustración 5 Humedad relativa archivo central



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La humedad relativa en el Archivo Central de la Alcaldía de Gachalá presenta un comportamiento inestable y, en varios momentos, por fuera de los rangos recomendados para la adecuada conservación documental.

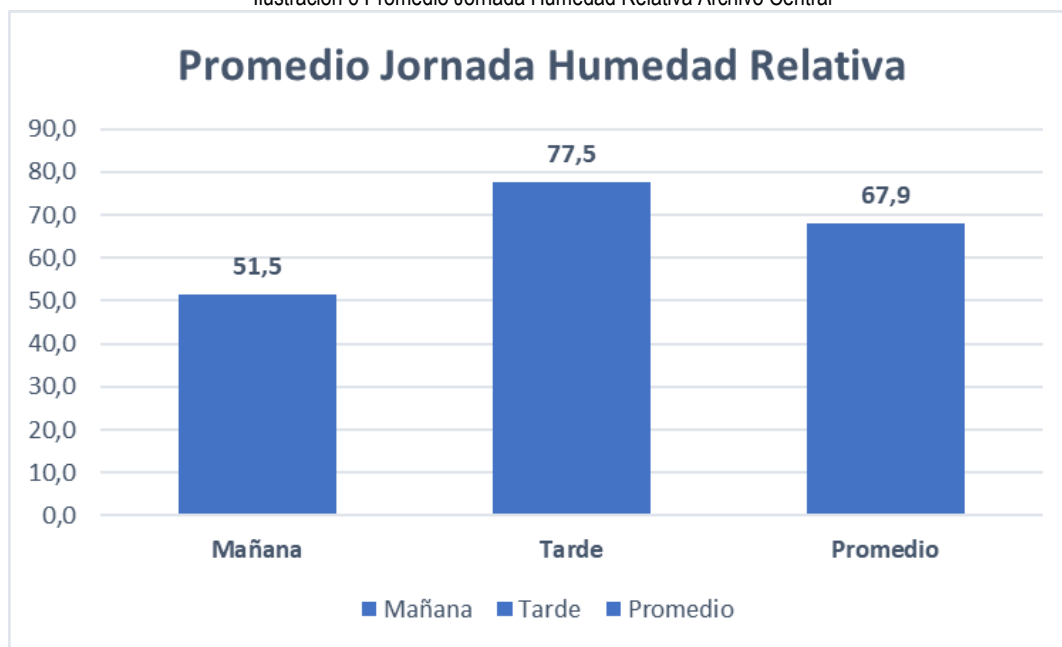


Estas fluctuaciones, tanto por exceso como por cambios bruscos, incrementan el riesgo de deterioro físico y biológico de los documentos, afectando su integridad y permanencia en el tiempo. Por ello, se hace indispensable fortalecer las condiciones ambientales mediante la implementación de controles técnicos, monitoreo permanente y acciones de conservación preventiva, en concordancia con la normatividad archivística vigente, especialmente el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La gráfica evidencia el comportamiento de la humedad relativa en el archivo central de la Alcaldía de Gachalá durante la jornada diaria, mostrando una variación significativa entre la mañana y la tarde. En la mañana, la humedad relativa se sitúa en 51,5%, un valor cercano al rango recomendado para la conservación documental (45%–60%), lo que indica condiciones relativamente estables y adecuadas. Sin embargo, en la tarde se presenta un incremento considerable hasta 77,5%, superando ampliamente los niveles óptimos y generando un ambiente propicio para el desarrollo de agentes biológicos como hongos, así como el deterioro físico de los documentos.

El promedio general de 67,9% confirma una tendencia hacia niveles elevados de humedad, lo que representa un riesgo para la preservación a largo plazo del acervo documental. Este comportamiento sugiere la necesidad de implementar medidas de control ambiental, especialmente en horas de la tarde, tales como ventilación adecuada, uso de deshumidificadores o monitoreo continuo, con el fin de garantizar condiciones estables acordes con la normatividad archivística vigente.

Ilustración 6 Promedio Jornada Humedad Relativa Archivo Central



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La humedad relativa en el archivo central de la Alcaldía de Gachalá presenta un comportamiento inestable a lo largo de la jornada, con valores adecuados en la mañana, pero significativamente elevados en la tarde, lo que incrementa el riesgo de deterioro documental. El promedio general por encima de los niveles recomendados evidencia la necesidad de implementar acciones correctivas y de control ambiental que



permitan mantener condiciones estables, garantizando así la adecuada conservación y preservación a largo plazo de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.

3.2. Temperatura.

En el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la información diagnóstica asociada a la variable temperatura en los archivos (especialmente en el Archivo Central) evidencia un factor crítico para la preservación documental, dado que las condiciones térmicas inciden directamente en la estabilidad física y química de los soportes documentales.

A partir del diagnóstico integral de gestión documental, se identifican debilidades en el control y monitoreo continuo de la temperatura, así como posibles variaciones que no se encuentran dentro de los rangos técnicos recomendados (entre 18°C y 20°C para archivos en soporte papel), lo cual puede acelerar procesos de deterioro como la deshidratación, fragilidad del papel y proliferación de agentes biológicos.

En este sentido, el SIC debe contemplar la implementación de mecanismos de control ambiental, tales como sistemas de medición permanente, registro de datos, mantenimiento de condiciones estables y acciones preventivas orientadas a mitigar riesgos, articulándose con los instrumentos archivísticos institucionales como el PINAR y el PGD, los cuales buscan optimizar los procesos de gestión documental y garantizar la conservación del patrimonio documental del municipio.

3.2.1. Archivo de gestión

En el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la información diagnóstica correspondiente a la temperatura en el archivo de gestión evidencia que las condiciones ambientales no siempre se mantienen dentro de los rangos técnicos recomendados para la conservación documental (generalmente entre 18°C y 20°C).

A partir del diagnóstico integral de gestión documental, se identifican posibles fluctuaciones térmicas asociadas a deficiencias en ventilación, ausencia de sistemas de control ambiental y limitaciones en la infraestructura locativa, lo cual incrementa el riesgo de deterioro físico químico de los documentos, favoreciendo procesos de acidificación, fragilidad del soporte y proliferación de agentes biológicos.

En este sentido, y conforme al enfoque de conservación preventiva establecido por el AGN, se hace necesario implementar medidas de monitoreo permanente, control de temperatura y adecuación de espacios, garantizando condiciones estables que aseguren la integridad, autenticidad y preservación a largo plazo de la documentación producida y gestionada en esta fase del ciclo vital documental.

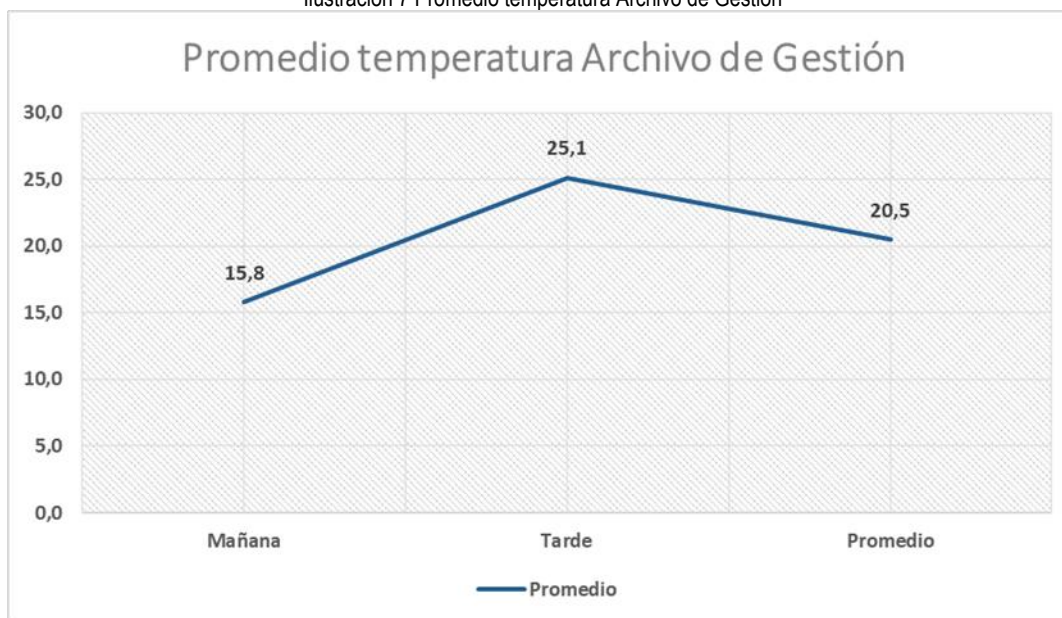
El análisis de la gráfica de temperatura del archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá evidencia variaciones significativas a lo largo de la jornada. En la mañana se registra una temperatura de 15,8°C, valor que se encuentra por debajo del rango técnico recomendado (18°C – 20°C), lo cual puede generar condiciones de enfriamiento que, aunque menos críticas que el calor, pueden favorecer la condensación si existen cambios



bruscos de temperatura. En contraste, durante la tarde la temperatura asciende a 25,1°C, superando el límite máximo recomendado, lo que incrementa el riesgo de deterioro documental, especialmente en soportes de papel, al acelerar procesos de envejecimiento, desecación y posible proliferación de microorganismos si se combina con humedad elevada.

El promedio general de 22,2°C se ubica ligeramente por encima del rango ideal, lo que indica que, en términos globales, las condiciones térmicas no son completamente estables ni óptimas para la conservación documental. La amplitud térmica entre la mañana y la tarde refleja una falta de control ambiental continuo, lo cual puede generar estrés en los materiales archivísticos debido a las fluctuaciones.

Ilustración 7 Promedio temperatura Archivo de Gestión



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Las condiciones de temperatura del archivo de gestión presentan desviaciones frente a los estándares técnicos recomendados, con valores por debajo en la mañana y por encima en la tarde, evidenciando inestabilidad térmica. Se hace necesario implementar medidas de control ambiental, como sistemas de ventilación, monitoreo constante y, de ser posible, climatización, con el fin de mantener la temperatura dentro del rango de 18°C a 20°C y garantizar la adecuada conservación de los documentos.

3.2.2. Archivo Central

En el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y conforme a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y lineamientos del Archivo General de la Nación, particularmente el Acuerdo 001 de 2024), la información diagnóstica de temperatura del Archivo Central evidencia condiciones ambientales que inciden directamente en la preservación documental.

De acuerdo con el diagnóstico integral de gestión documental, el análisis de las condiciones locativas y ambientales constituye un componente fundamental para garantizar la conservación preventiva de los



documentos, en tanto permite identificar factores de riesgo asociados a variaciones térmicas que pueden acelerar procesos de deterioro físico, químico y biológico en los soportes documentales.

En este sentido, la temperatura del Archivo Central debe mantenerse dentro de rangos técnicos recomendados (generalmente entre 18°C y 20°C), sin fluctuaciones bruscas, dado que variaciones por encima de estos valores favorecen la proliferación de microorganismos, el envejecimiento del papel y la degradación de tintas y materiales.

El diagnóstico evidencia que, aunque pueden existir condiciones aceptables en ciertos periodos, se presentan desviaciones térmicas que reflejan deficiencias en el control ambiental, posiblemente asociadas a limitaciones en infraestructura, ventilación o ausencia de sistemas de monitoreo continuo.

Esta situación se alinea con los hallazgos del PINAR, el cual identifica la necesidad de fortalecer la planeación archivística y la implementación de estrategias para optimizar las condiciones de conservación. Por lo anterior, dentro del SIC se hace necesario establecer medidas correctivas y preventivas orientadas al control de la temperatura, tales como la implementación de equipos de medición y registro permanente, adecuación de espacios con aislamiento térmico, mantenimiento de condiciones estables y capacitación del personal en buenas prácticas de conservación documental.

Estas acciones deben articularse con los instrumentos archivísticos institucionales, como el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental, garantizando así la preservación a largo plazo de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de conservación, integridad y disponibilidad de la información.

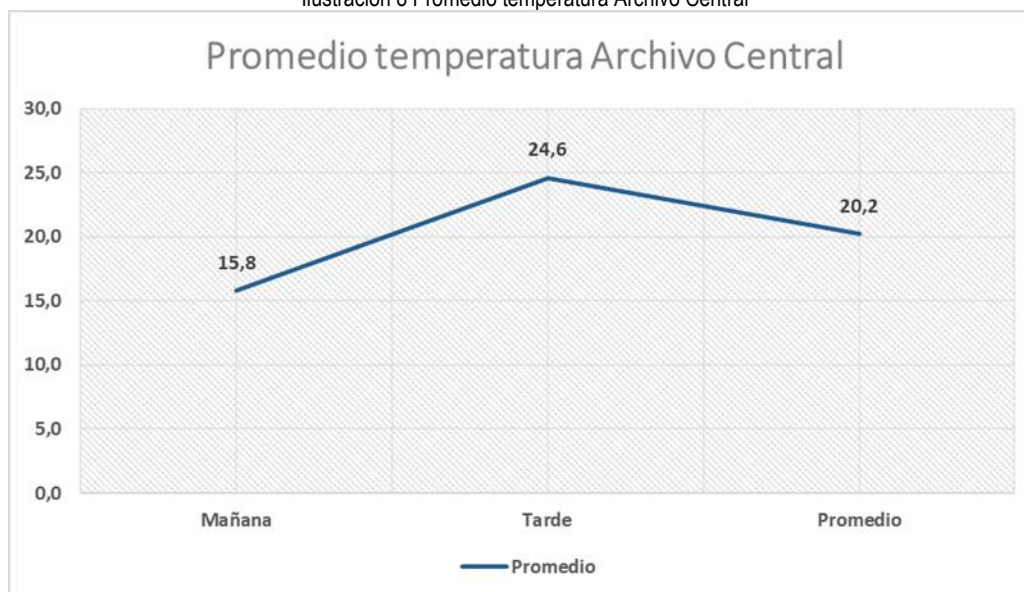
El análisis de la gráfica del promedio de temperatura del Archivo Central de la Alcaldía de Gachalá evidencia una variación significativa a lo largo de la jornada. En horas de la mañana se registra un valor de 15,8 °C, el cual se encuentra por debajo del rango técnico recomendado (18 °C – 20 °C). Esta condición, aunque no es crítica de manera inmediata, puede generar efectos como la contracción de los materiales documentales y favorecer fluctuaciones posteriores que impactan la estabilidad del soporte.

Para la jornada de la tarde, la temperatura asciende hasta 24,6 °C, superando el límite máximo recomendado. Este incremento representa un factor de riesgo importante, ya que las temperaturas elevadas aceleran los procesos de deterioro químico del papel, favorecen la proliferación de microorganismos y pueden incidir en la descomposición de tintas y otros materiales.

La diferencia marcada entre mañana y tarde evidencia una alta variabilidad térmica, lo cual es más perjudicial que una condición estable, incluso si esta última estuviera ligeramente fuera del rango ideal. En cuanto al promedio general de 20,2 °C, este valor se ubica apenas por encima del rango óptimo, lo que podría interpretarse como una condición aceptable en términos globales. Sin embargo, este promedio oculta las fluctuaciones internas del ambiente, las cuales son el principal factor de riesgo para la conservación documental. La estabilidad térmica es un criterio clave en conservación preventiva, y en este caso no se está garantizando.



Ilustración 8 Promedio temperatura Archivo Central



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

3.3. Iluminación

El diagnóstico de las condiciones de iluminación en los espacios de archivo de la Alcaldía Municipal de Gachalá evidencia que no se cuenta con un control técnico adecuado de la exposición lumínica, tanto natural como artificial, lo cual representa un factor de riesgo para la conservación documental. De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la iluminación en archivos debe ser controlada, evitando la incidencia directa de la luz solar y limitando los niveles de iluminación a rangos que no superen los 50 lux para documentos sensibles y 200 lux para áreas de consulta. Sin embargo, se identifican situaciones como la presencia de fuentes de luz natural sin filtros UV, luminarias convencionales sin control de intensidad y ausencia de medición periódica, lo que puede generar deterioro progresivo en los soportes documentales, especialmente en papel, tintas y encuadernaciones.

Así mismo, el diagnóstico integral de gestión documental del municipio señala la existencia de debilidades en las condiciones locativas y ambientales de los archivos, incluyendo aspectos relacionados con la conservación preventiva, lo que permite inferir que la iluminación no ha sido gestionada bajo criterios técnicos estandarizados. Esta situación se agrava por la falta de procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación para el monitoreo y control de la iluminación, así como por la inexistencia de elementos como cortinas, películas filtrantes, luminarias LED de baja emisión UV o sistemas de apagado automático.

En consecuencia, la condición actual de iluminación en los archivos de gestión y central se clasifica como inadecuada y con riesgo medio-alto de deterioro documental, debido a la exposición prolongada a radiación lumínica no controlada, lo que puede ocasionar decoloración, fragilidad del soporte y pérdida de información. Esta situación evidencia la necesidad de implementar medidas correctivas dentro del SIC, alineadas con el PGD y el PINAR institucional, los cuales buscan fortalecer la preservación a largo plazo y la conservación preventiva de los documentos.



En síntesis, el componente de iluminación requiere intervención prioritaria mediante la adopción de controles técnicos, monitoreo permanente y adecuaciones locativas, con el fin de garantizar condiciones óptimas de conservación documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

3.3.1. Archivo de gestión

El análisis de las condiciones de iluminación en el archivo de gestión de la Alcaldía Municipal de Gachalá evidencia que no se cuenta con un control técnico adecuado de los niveles lumínicos, lo cual puede generar afectaciones directas sobre la conservación documental. Se identifican fuentes de luz natural sin sistemas de filtrado o control (como cortinas, persianas o películas UV), así como iluminación artificial posiblemente no regulada, lo que puede ocasionar exposición excesiva a radiación visible y ultravioleta.

Esta situación contraviene las recomendaciones archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, las cuales indican que la iluminación debe mantenerse controlada, evitando la incidencia directa sobre los documentos y garantizando niveles adecuados (generalmente inferiores a 50 lux para documentos sensibles). La ausencia de medición periódica de la intensidad lumínica y de estrategias de mitigación incrementa el riesgo de deterioro físico, como decoloración, fragilidad del soporte y pérdida de información.

En este sentido, el diagnóstico permite concluir que las condiciones actuales de iluminación en el archivo de gestión no cumplen plenamente con los parámetros técnicos de conservación preventiva, por lo cual se hace necesario implementar medidas correctivas dentro del SIC, tales como la instalación de filtros UV, uso de iluminación LED controlada, reducción de la luz natural directa y establecimiento de protocolos de monitoreo, en coherencia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la política institucional de gestión documental.

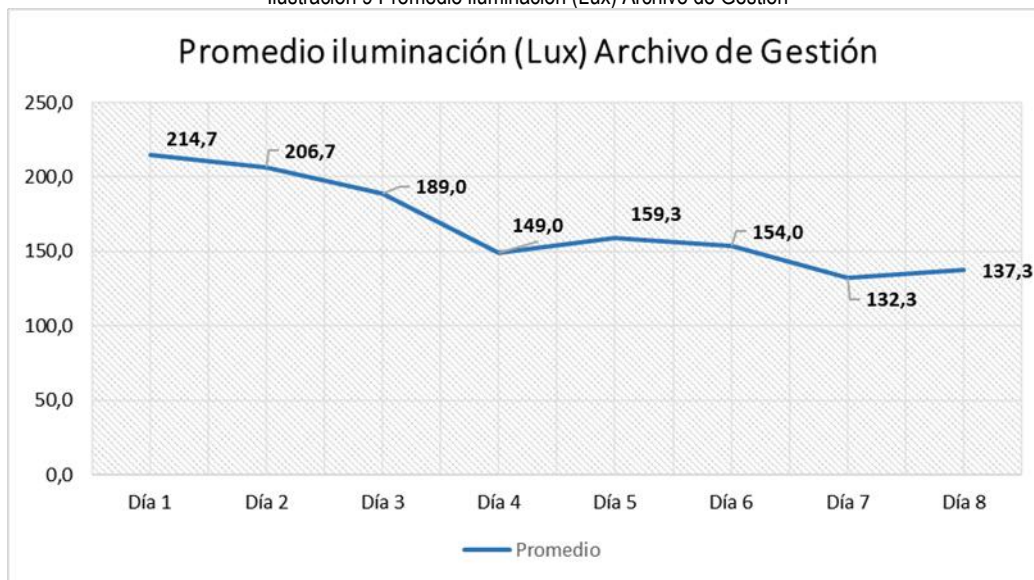
El análisis de la gráfica de iluminación del archivo de gestión de la Alcaldía de Gachalá evidencia una tendencia general descendente en los niveles de lux a lo largo de los ocho días evaluados, iniciando con un valor de 214,7 lux en el día 1 y finalizando en 137,3 lux en el día 8. Durante los primeros tres días, los niveles se mantienen por encima o cercanos al límite máximo recomendado para áreas de consulta (200 lux), lo que implica una sobreexposición lumínica que podría generar riesgos para la conservación de documentos, especialmente aquellos de carácter sensible. Esta condición inicial sugiere una posible falta de control en las fuentes de iluminación, ya sea natural o artificial.

A partir del día 4, se observa una reducción significativa hasta 149 lux, manteniéndose posteriormente en un rango entre 132,3 y 159,3 lux. Estos valores se ubican dentro del límite permitido para áreas de consulta, lo cual representa una mejora en términos de control ambiental; sin embargo, continúan estando muy por encima del nivel recomendado para documentos sensibles (≤ 50 lux). Esto indica que, aunque las condiciones han mejorado respecto a los primeros días, el espacio aún no es adecuado para la conservación de materiales especialmente vulnerables a la luz, como documentos históricos, fotografías o soportes frágiles.

En términos de estabilidad, la gráfica muestra fluctuaciones moderadas, con un leve incremento en el día 5 y una posterior disminución hacia el día 7, lo que refleja cierta variabilidad en las condiciones de iluminación. Esta inestabilidad puede estar asociada a cambios en la luz natural o a la falta de sistemas de regulación adecuados, como cortinas, filtros UV o control de luminarias.



Ilustración 9 Promedio iluminación (Lux) Archivo de Gestión



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Si bien los niveles de iluminación en los últimos días se ajustan parcialmente a los estándares para áreas de consulta, el comportamiento general evidencia que no existe un control óptimo y constante de la iluminación. Se recomienda implementar medidas de regulación lumínica que garanticen niveles inferiores a 200 lux de forma sostenida y, en caso de resguardar documentación sensible, adoptar estrategias más estrictas que permitan reducir la iluminación por debajo de 50 lux, conforme a los lineamientos de conservación preventiva establecidos en la normatividad archivística.

3.3.2. Archivo Central

La iluminación del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Gachalá presenta condiciones que deben ser evaluadas desde el enfoque de conservación preventiva, dado que la exposición inadecuada a la luz constituye uno de los principales factores de deterioro documental. De acuerdo con el diagnóstico integral, en el componente de condiciones locativas y ambientales se identifican aspectos relacionados con la infraestructura y los agentes físicos que inciden directamente en la preservación de los documentos.

En este sentido, se evidencia que la iluminación, tanto natural como artificial, no cuenta plenamente con controles técnicos como filtros UV, regulación de intensidad lumínica o sistemas de iluminación indirecta, lo que puede generar riesgos acumulativos como decoloración, fragilidad del soporte y alteración de tintas.

Asimismo, la posible presencia de luz natural directa, sin mecanismos adecuados de control como cortinas, películas protectoras o diseño de barreras físicas, incrementa la exposición a radiación ultravioleta, contraviniendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales establecen que la iluminación en archivos debe ser preferiblemente artificial, controlada y con niveles inferiores a 50 lux para documentación sensible.



Esta situación se articula con los hallazgos del diagnóstico institucional que evidencian debilidades en las condiciones ambientales de conservación, lo cual impacta la estabilidad física de los documentos en el Archivo Central.

En concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, se hace necesario implementar medidas correctivas orientadas a la mitigación del riesgo lumínico, tales como la instalación de luminarias con tecnología LED de baja emisión UV, el uso de sensores de presencia para evitar exposición innecesaria, y la adecuación de elementos de control de luz natural.

Estas acciones deben integrarse al SIC como parte de la estrategia de conservación preventiva, en articulación con el PINAR y el Programa de Gestión Documental, los cuales buscan optimizar las condiciones ambientales y garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio documental del municipio.

El análisis de la gráfica de iluminación del archivo central de la Alcaldía de Gachalá evidencia una variabilidad significativa en los niveles de lux a lo largo de los ocho días evaluados. Los valores registrados oscilan entre 45,0 lux (día 8) y 220,3 lux (día 3), lo que demuestra la ausencia de un control uniforme de las condiciones lumínicas.

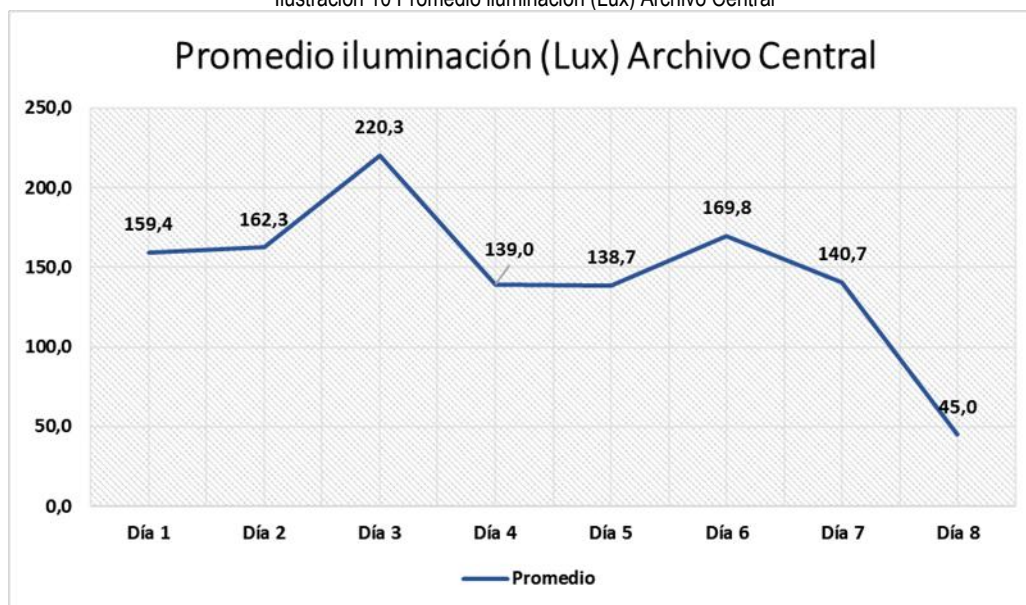
En la mayoría de los días (1, 2, 4, 5, 6 y 7), los niveles se mantienen en un rango entre 138 y 170 lux aproximadamente, lo cual se encuentra dentro de parámetros aceptables para áreas de consulta, ya que no superan el límite de 200 lux recomendado. Sin embargo, estos valores siguen siendo elevados si se considera la posible presencia de documentos sensibles dentro del archivo central.

Se observa un punto crítico en el día 3, donde la iluminación alcanza los 220,3 lux, superando el umbral máximo recomendado para áreas de consulta. Este exceso de iluminación representa un riesgo para la conservación documental, ya que la exposición prolongada a niveles altos de luz puede acelerar procesos de deterioro como la decoloración, el envejecimiento del papel y la degradación de tintas. Asimismo, aunque no supera el límite crítico, el día 6 (169,8 lux) también refleja una tendencia hacia niveles relativamente altos que deberían ser monitoreados.

Por otro lado, el día 8 presenta una caída abrupta a 45,0 lux, ubicándose dentro del rango adecuado para la conservación de documentos sensibles (≤ 50 lux). Este valor, aunque favorable desde el punto de vista de conservación, podría no ser funcional para actividades de consulta o trabajo operativo, lo que indica un desbalance entre condiciones de preservación y uso. Esta fluctuación extrema refuerza la necesidad de implementar controles técnicos que estabilicen los niveles de iluminación.



Ilustración 10 Promedio iluminación (Lux) Archivo Central



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

El comportamiento de la iluminación en el archivo central es inestable y, en algunos casos, supera los límites recomendados, lo que puede comprometer la conservación documental a mediano y largo plazo. Se recomienda la implementación de sistemas de control lumínico, como el uso de iluminación indirecta, filtros UV, sensores o temporizadores, así como la sectorización del archivo para diferenciar áreas de consulta y de conservación, garantizando el cumplimiento de los rangos establecidos por la normativa archivística.

4. TERCERA PARTE. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La Alcaldía Municipal de Gachalá, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, adopta los Planes del Sistema Integrado de Conservación como un conjunto articulado de programas, estrategias y acciones técnicas orientadas a garantizar la conservación física, ambiental y digital de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Estos planes comprenden, entre otros, el plan de conservación preventiva (control de condiciones ambientales, almacenamiento y mantenimiento locativo), el plan de intervención y conservación documental (limpieza, estabilización y restauración), el plan de preservación digital (gestión de documentos electrónicos), y el plan de gestión de riesgos y atención de desastres.

Su formulación e implementación se articula con el Programa de Gestión Documental PGD, que establece procesos como planeación, organización, preservación a largo plazo y valoración documental, así como con el PINAR, que define proyectos y rutas estratégicas para optimizar la gestión documental institucional. En consecuencia, estos planes deberán ser ejecutados bajo criterios de mejora continua, seguimiento y control, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional.



4.1. Estrategias del Plan de conservación documental

El Plan de Conservación Documental se orienta a garantizar la preservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, mediante la implementación de estrategias integrales que incluyen el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad e iluminación), el mantenimiento locativo de los depósitos documentales, la aplicación de procesos técnicos de limpieza, desinfección y almacenamiento adecuado, la gestión de riesgos y prevención de desastres, así como la conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Estas estrategias se articulan con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), tales como la planeación, producción, organización, transferencia y preservación a largo plazo, y responden a los aspectos críticos identificados en el diagnóstico integral de gestión documental del municipio. En consecuencia, el SIC se consolida como un instrumento estratégico que fortalece la función archivística institucional, garantiza el acceso a la información pública y contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión y conservación documental.

4.1.1. Conservación preventiva

El Plan de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende el conjunto de estrategias, medidas técnicas y acciones permanentes orientadas a prevenir el deterioro físico, químico y biológico de los documentos en cualquier soporte, mediante el control de condiciones ambientales, locativas, de almacenamiento, manipulación y seguridad, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

Este plan se formula y ejecuta en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística aplicable, articulándose con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el diagnóstico integral de gestión documental, asegurando la preservación a corto, mediano y largo plazo del patrimonio documental del municipio.

4.1.1.1. Estrategias de conservación preventiva

El Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá establece un conjunto de estrategias orientadas a garantizar la preservación, protección y adecuado manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Estas estrategias se fundamentan en la normatividad archivística vigente y se articulan con instrumentos como el PINAR, el PGD y la Política de Gestión Documental, con el propósito de fortalecer las condiciones físicas, ambientales, técnicas y administrativas de los archivos. Asimismo, buscan mitigar los riesgos de deterioro, promover la conservación preventiva y consolidar una cultura institucional basada en la responsabilidad y el valor del patrimonio documental del municipio.



Ilustración 11 Estrategias de conservación preventiva



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

- a) **Estrategia 1. Fortalecimiento de la infraestructura archivística municipal:** Adecuar, mantener y optimizar los espacios destinados al almacenamiento documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá, garantizando condiciones locativas, ambientales, de seguridad y capacidad conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación, de manera que se asegure la conservación integral de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital.
- b) **Estrategia 2. Estandarización en el uso de materiales de calidad archivística:** Implementar el uso obligatorio de materiales y soportes con calidad de archivo en la producción, organización y almacenamiento documental, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la normativa archivística, con el fin de prevenir el deterioro físico y químico de los documentos.
- c) **Estrategia 3. Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente de variables ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire) en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de garantizar condiciones óptimas de conservación preventiva y mitigar factores de deterioro documental.
- d) **Estrategia 4. Control de factores bióticos y contaminantes:** Fortalecer las acciones de limpieza, saneamiento ambiental y control integrado de plagas en los espacios de archivo, reduciendo la incidencia de agentes biológicos y contaminantes que puedan afectar la integridad de los documentos, en concordancia con las condiciones sanitarias requeridas.
- e) **Estrategia 5. Identificación y diagnóstico de soportes documentales:** Realizar el levantamiento, caracterización y diagnóstico del estado de conservación de los documentos en diferentes soportes (físicos, electrónicos, audiovisuales, entre otros), con el fin de definir e implementar estrategias específicas de conservación preventiva y preservación a largo plazo, en articulación con el PGD.
- f) **Estrategia 6. Gestión del riesgo y atención de emergencias documentales:** Establecer e implementar planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (incendios, inundaciones, sismos, entre otros), que permitan proteger el patrimonio documental del municipio, reduciendo riesgos de pérdida o deterioro, en coherencia con los lineamientos del PINAR.
- g) **Estrategia 7. Fortalecimiento de capacidades del talento humano:** Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía, orientados a la



apropiación de buenas prácticas en gestión y conservación documental, promoviendo la cultura archivística institucional y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

4.1.1.1.1. Estrategia 1. Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central

La infraestructura para almacenar la documentación del archivo central de la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a fortalecer y adecuar los espacios físicos destinados al archivo, mediante la implementación de condiciones locativas, ambientales y de seguridad acordes con la normatividad archivística vigente.

Esto incluye la dotación de estantería metálica adecuada, control de humedad, temperatura e iluminación, así como la organización técnica de los documentos, garantizando su conservación, acceso y protección frente a riesgos físicos o ambientales. De esta manera, se busca optimizar la gestión documental institucional y asegurar la preservación del patrimonio documental del municipio en el largo plazo, en coherencia con los lineamientos establecidos en el PINAR y el diagnóstico integral de gestión documental

4.1.1.1.1. Alcance de la Estrategia 1

Se orienta a garantizar la adecuación, dotación y mantenimiento de espacios físicos y técnicos que cumplan con las condiciones archivísticas exigidas para la conservación documental. Esto incluye la implementación de áreas de almacenamiento organizadas, seguras y con control ambiental, así como la adquisición de mobiliario y equipos adecuados que permitan la correcta preservación, acceso y administración de los documentos. La estrategia se articula con los lineamientos del PINAR y el Programa de Gestión Documental, buscando mejorar las condiciones locativas identificadas en el diagnóstico institucional y asegurar la protección del patrimonio documental del municipio.

4.1.1.1.2. Objetivo de la Estrategia 1

Garantizar la adecuada conservación, organización y acceso a la documentación del archivo central de la Alcaldía de Gachalá mediante el fortalecimiento y adecuación de la infraestructura física y técnica, asegurando condiciones locativas, ambientales y de seguridad acordes con la normatividad archivística vigente, que permitan la preservación a largo plazo del patrimonio documental y la eficiente prestación del servicio a la ciudadanía. Esto se articula con la planeación institucional del PINAR y los lineamientos de gestión documental orientados a optimizar los procesos y cumplir la normativa aplicable.

4.1.1.1.3. Programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

Se orienta a garantizar condiciones adecuadas para la conservación, seguridad y organización del acervo documental. En este sentido, se propone la implementación de rutinas periódicas de inspección de las áreas de archivo, mobiliario y estantería, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas, sistemas eléctricos, de ventilación y almacenamiento, con el fin de mitigar riesgos asociados a deterioro, humedad, plagas o fallas estructurales.

Esta estrategia se articula con los lineamientos del PINAR y el diagnóstico integral, los cuales evidencian la necesidad de fortalecer las condiciones locativas y de conservación documental, promoviendo una



gestión documental eficiente, segura y alineada con la normatividad vigente. Para esto se divide en dos proyectos el primero de inspección y el segundo de mantenimientos preventivos y correctivos de los espacios y se desarrollarán de la siguiente forma:

4.1.1.1.3.1. Proyecto de inspección de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles

Tabla 4 Cronograma de instalaciones físicas de los módulos de archivo

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 1. Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central en las instalaciones de la Alcaldía.												
Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento												
Proyecto de inspección de instalaciones físicas de los módulos de archivo e inmuebles												
Realizar la inspección de los depósitos o módulos de archivo en las instalaciones de la Alcaldía para determinar su estado de conservación e identificar necesidades de mantenimiento o mejora.			X		X		X	X		X		X
Realizar un informe resultado de la inspección de las instalaciones de los depósitos de archivo de la Alcaldía Municipal de Gachalá.				X			X				X	

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.3.2. Proyecto de custodia y consulta de documentos

Tabla 5 Cronograma de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 1. Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central en las instalaciones de la Alcaldía.												
Proyecto de custodia y consulta de documento												
Custodiar toda la documentación que ya finalizó su trámite y que pueden ser transferidos al archivo central, para cumplir con lo establecido en las tablas de retención documental.				X		X		X		X		X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.3.3. Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.

Tabla 6 Cronograma de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 1. Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central en las instalaciones de la Alcaldía.												
Programa de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.												
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo y lugar de ubicación.					X				X			

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá



4.1.1.1.3.4. Proyecto de archivos descentralizados

Tabla 7 Cronograma de archivos descentralizados

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 1. Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central en las instalaciones de la Alcaldía.												
Programa de archivos descentralizados												
Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación de la administración para la descentralización de los archivos.				X		X		X		X		X
Aplicar a los archivos de gestión de todas las dependencias de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y no habían podido ser transferidos y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos. Aplicación de TRD				X		X		X		X		X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.4. Recursos técnicos de la Estrategia 1

Infraestructura para almacenar la documentación del archivo central de la Alcaldía Municipal de Gachalá debe apoyarse en recursos técnicos que garanticen condiciones adecuadas de conservación, organización y acceso a la información, en coherencia con los lineamientos del PINAR, el PGD y el diagnóstico institucional de gestión documental. En este sentido, se requieren espacios físicos adecuados con control de condiciones locativas y ambientales (ventilación, iluminación, temperatura y humedad), estantería metálica resistente y normalizada, unidades de conservación (cajas y carpetas libres de ácido), así como sistemas de seguridad (control de acceso, señalización y prevención de riesgos). De igual forma, es necesario incorporar recursos tecnológicos como equipos de digitalización, software de gestión documental y herramientas para el control de inventarios, que permitan la organización, consulta y preservación de los documentos en diferentes soportes, fortaleciendo la conservación a largo plazo y el acceso a la información pública. Estos recursos deben articularse con la política de gestión documental municipal, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en el manejo del archivo central.

4.1.1.1.2. Estrategia 2. Regularizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de documentos físicos y analógicos

Se debe regularizar el uso de materiales de calidad de archivo en la Alcaldía Municipal de Gachalá mediante la adopción obligatoria de insumos adecuados para la producción, organización y almacenamiento documental, tales como papel libre de ácido, tintas estables, carpetas, cajas y elementos de conservación que cumplan estándares archivísticos, garantizando la integridad física y química de los documentos en todo su ciclo de vida.

Esta medida debe articularse con la política y el Programa de Gestión Documental, asegurando condiciones óptimas de preservación, evitando el deterioro por factores ambientales o materiales inadecuados, y fortaleciendo la conservación del patrimonio documental conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales definidos por la entidad.



4.1.1.1.2.1. Alcance de la Estrategia 2

Regularizar el uso de materiales de calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de documentos físicos y analógicos en la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende la implementación de lineamientos técnicos y normativos que garanticen que todos los documentos producidos, recibidos y conservados por la entidad se elaboren y resguarden en soportes adecuados para su preservación a largo plazo. Esto implica la estandarización en el uso de papel, tintas, carpetas, cajas y demás insumos archivísticos certificados, así como la adopción de buenas prácticas en almacenamiento, organización y manipulación documental en todas las dependencias. La estrategia se articula con el Programa de Gestión Documental y el PINAR, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la protección del patrimonio documental y el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y el acceso a la información pública en el municipio

4.1.1.1.2.2. Objetivo de la Estrategia 2

Fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá mediante la implementación y estandarización del uso de materiales con calidad de archivo para la producción, organización y almacenamiento de documentos físicos y analógicos, garantizando su adecuada conservación, integridad y durabilidad a lo largo del ciclo vital documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con los lineamientos del PINAR y el Programa de Gestión Documental, con el fin de asegurar la preservación del patrimonio documental y mejorar el acceso a la información institucional.

4.1.1.1.2.3. Programa de producción y manipulación documental

Regularizar el uso de materiales de calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de documentos físicos y analógicos, en el marco del Programa de Producción y Manipulación Documental, para la Alcaldía Municipal de Gachalá, se orienta a garantizar que todos los documentos generados y conservados cumplan con estándares técnicos archivísticos que aseguren su durabilidad, integridad y adecuada conservación a lo largo del tiempo.

En este sentido, la entidad deberá implementar lineamientos para el uso obligatorio de insumos certificados (papel libre de ácido, tintas estables, carpetas y cajas archivísticas normalizadas), así como fortalecer las buenas prácticas en la manipulación, organización y almacenamiento documental por parte de los funcionarios.

Esta estrategia se articula con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD, especialmente en la fase de producción y organización de documentos, y responde a la necesidad institucional de optimizar la gestión documental, mejorar el servicio a la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente en materia archivística. Con base en lo anterior las características que se den tener en cuenta son las siguientes:

4.1.1.1.2.3.1. Papel

- a) Dimensiones: Formatos comunes (carta – 21,59cm x 27,94cm; oficio – 21,59cm x 35,56cm), para formatos inferiores a 21,59cm x 13,97cm se debe considerar dentro del proceso de organización el pegado de estos sobre hoja tamaño carta blanca, para el proceso de pegado se debe utilizar



adhesivos aprobados por Archivo General de la Nación y que no deterioren o alteren las características químicas de la documentación.

- b) Densidad: Superior a 70 g/m² - inferior a 80 g/m².
- c) Acidez: deberá estar en el rango entre 7.5 y 10.0.
- d) Resistencia a la Oxidación: debe poseer un numero Kappa menor al 0,5. Para el caso de los documentos que se encuentren en soportes químicos (fax, papel copia...) estos deben ser fotocopados en el mismo momento de la recepción y se incorporara al expediente la fotocopia de este.

4.1.1.1.2.3.2. Tintas

- a) Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- b) La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- c) No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

4.1.1.1.2.3.3. Cajas X-200

- a) Dimensiones: Ancho 21cm, Alto 26,5cm y Largo 40cm
- b) Material: Cartón Kraft Corrugado de pared sencilla, sin embargo, debe cumplir con lo estimado en la NTC 4436:1999.
- c) Resistencia: mínima de compresión vertical (RCV) de 790 o 930 Kgf/m y resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/ m².
- d) Recubrimiento Interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material posee un valor de pH inferior a 7, por lo que se hace necesario que el cartón sea recubierto al interior por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

4.1.1.1.2.3.4. Cajas X-300

- a) Dimensiones: Ancho: 45 cm, Alto: 26.5 cm, Largo: 33 cm.
- b) Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- c) Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. sin embargo, debe cumplir con lo estimado en la NTC 4436:1999.
- d) Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².
- e) Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor



de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

4.1.1.1.2.3.5. Carpetas 4 Aletas

- a) Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pintas, hilos ni ganchos.
- b) Materiales: Cartulina desacidificada de mínimo 240g/m² o de propalcote de 300 g/ m² o 320 g/ m².
- c) Reserva alcalina: Debe estar entre 3 % y 5 % expresada como carbonato de calcio.
- d) Color y Tintas: Debe ser de color claro y los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo.
- e) Resistencia a la Oxidación: debe poseer un numero Kappa menor a 5, debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm respectivamente.
- f) La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

4.1.1.1.2.3.6. Carpeta dos tapas en yute

- a) Elaboradas en cartón yute desacidificado de 600 gramos.
- b) Juego de tapas (tapa y contratapa) con refuerzo en tela coleta original, sin partículas metálicas resistente al dobléz y al rasgado.
- c) Tapa exterior plastificada o sin plastificar según necesidades
- d) Con aleta vertical
- e) Gancho plástico de 7 cms
- f) Medidas largo: 35cm y ancho:26cm
- g) Con refuerzo en tela coleta, en tela politex o papel Kraft.

Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:

4.1.1.1.2.3.7. Fotografías y negativos

- a) Se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- b) Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.



4.1.1.1.2.3.8. Disquetes y C.D.

- a) Podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

4.1.1.1.2.3.9. Adhesivos

- a) Los adhesivos deben formar una adhesión durable y permanente.
b) No debe alterar las propiedades de los materiales adheridos.
c) Deben ser resistentes al paso del tiempo, reversibles y estables en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura.
d) Los adhesivos deben impedir la propagación y contaminación por microorganismos, como hongos bacterias e insectos.
e) El color de los adhesivos debe ser permanente, o sea no se debe decolorar, volverse oscuro o amarillo o producir manchas.
f) Se pueden usar adhesivos poliméricos plastificados como carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac); estos adhesivos deben tener un pH neutro o alcalino. En cuanto a la Manipulación se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1.1.1.2.3.10. Proyecto para normalizar adquisición y uso de las unidades de almacenamiento

Tabla 8 Cronograma de adquisición y uso de las unidades de almacenamiento

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 2. Regularizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de documentos físicos y analógicos.												
Programa de Producción y Manipulación Documental												
Proyecto para normalizar la adquisición y uso de las unidades de almacenamiento												
Revisión y actualización de las fichas técnicas para la adquisición de unidades de conservación (Cajas y carpetas)					X				X			
Revisión del estado de conservación de cajas y carpetas en la sede del Concejo			X			X				X		
Informe de necesidades de realmacenamiento			X			X				X		
Realizar la solicitud de inclusión de las necesidades de almacenamiento y realmacenamiento en el plan anual de adquisiciones.			X			X				X		
Realmacenamiento para el cambio de unidades defectuosas.					X					X		

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.2.4. Recursos técnicos de la Estrategia 2

Los recursos técnicos para la regularización del uso de materiales con calidad de archivo en la producción documental y almacenamiento de documentos físicos y analógicos en la Alcaldía Municipal de Gachalá se orientan a la adopción de insumos, equipos y lineamientos que garantizan la conservación adecuada del patrimonio documental. En este sentido, se contemplan materiales archivísticos normalizados como cajas y carpetas libres de ácido, ganchos plásticos, unidades de conservación certificadas y mobiliario adecuado



(estantería metálica con recubrimientos anticorrosivos), así como instrumentos para control ambiental (termohigrómetros, luxómetros) que permitan monitorear condiciones de temperatura, humedad e iluminación. De igual forma, se incluyen herramientas tecnológicas básicas para la producción documental estandarizada y la digitalización, alineadas con los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD y el PINAR, que establecen requerimientos técnicos, administrativos y tecnológicos para el adecuado manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida. Estos recursos contribuyen a fortalecer la preservación preventiva, la organización documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en la entidad.

4.1.1.1.3. Estrategia 3. Implementar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos y analógicos

Implementar procesos sistemáticos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de documentos en soportes físicos y analógicos, mediante la medición periódica de variables como temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación, con el fin de garantizar la preservación y conservación del acervo documental. Esta estrategia deberá articularse con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), incorporando registros de seguimiento, mantenimiento preventivo, uso de equipos de medición, y acciones correctivas oportunas, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y fortaleciendo la gestión documental del municipio.

4.1.1.1.3.1. Alcance de la Estrategia 3

El alcance de esta estrategia comprende la implementación de mecanismos sistemáticos de seguimiento, medición y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación) en todos los espacios destinados a la custodia de documentos en soportes físicos y analógicos, incluyendo archivos de gestión, central e histórico. Incluye la adopción de instrumentos de medición, el registro periódico de variables ambientales, la definición de rangos óptimos conforme a la normatividad archivística, la generación de alertas y acciones correctivas, así como la articulación con los procesos de mantenimiento locativo y gestión del riesgo. Esta estrategia busca garantizar la conservación preventiva del patrimonio documental, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental de la entidad.

4.1.1.1.3.2. Objetivo de la Estrategia 3

El objetivo de implementar procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a garantizar la adecuada conservación, preservación y disponibilidad de los documentos en soportes físicos y analógicos, mediante el seguimiento continuo de variables como temperatura, humedad relativa e iluminación, permitiendo la identificación oportuna de riesgos y la adopción de medidas preventivas y correctivas que aseguren la integridad del patrimonio documental, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos archivísticos institucionales establecidos en el PINAR y el PGD.



4.1.1.1.3.3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá, el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales debe orientarse a garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y analógicos mediante la implementación sistemática de procesos de medición, seguimiento y control de variables como temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire en los espacios de archivo. Este proceso implica la instalación de equipos de medición, el registro periódico de datos, el análisis de tendencias y la adopción de acciones correctivas y preventivas que mitiguen riesgos de deterioro documental, articulándose con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD). Asimismo, se debe asignar responsables, establecer protocolos de actuación ante desviaciones y promover la mejora continua, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales definidos por la entidad.

4.1.1.1.3.3.1. Proyecto de medición y control de las condiciones ambientales

Tabla 9 Cronograma del proyecto de medición de las condiciones ambientales

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 3. Implementar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos y analógicos.												
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales												
Proyecto de medición y control de las condiciones ambientales												
Formulación, revisión o ajustes de la ficha técnica para el servicio de monitoreo de carga microbiana	X				X			X	X			
Solicitud del proceso de contratación para la prestación del servicio de monitoreo de carga microbiana	X				X				X			
Procesos de contratación para el servicio de monitoreo de carga microbiana (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización)		X			X					X		
Medición de carga microbiana en los depósitos de archivo				X				X				
Elaboración del informe trimestral de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, iluminación, radiación UV, material particulado, gases contaminantes y carga microbiana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.3.4. Recursos técnicos de la Estrategia 3

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá, la implementación de los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de documentos en soportes físicos y analógicos requiere el uso de recursos técnicos que permitan medir, registrar y analizar variables como temperatura, humedad relativa e iluminación, garantizando la conservación documental. En este sentido, la Estrategia 3 debe contemplar la dotación de equipos como termohigrómetros digitales, luxómetros y dataloggers para el registro continuo de condiciones ambientales, así como sistemas de ventilación, deshumidificación o control térmico según las necesidades identificadas. Adicionalmente, se deben implementar formatos y herramientas tecnológicas para el seguimiento periódico, alertas tempranas y generación de reportes, articulados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de



Gestión Documental (PGD), fortaleciendo los procesos de control, mejora continua y cumplimiento normativo en la entidad.

4.1.1.1.4. Estrategia 4. Optimizar los controles para minimizar el efecto de los factores bióticos y contaminantes en los espacios destinados al almacenamiento de archivo para mantener unas adecuadas condiciones sanitarias en el archivo de las instalaciones de la Alcaldía.

Se deben optimizar los controles orientados a la prevención y mitigación de factores bióticos y contaminantes mediante la implementación de rutinas periódicas de limpieza y desinfección de las áreas de archivo, el control integrado de plagas, la adecuada ventilación de los espacios y el uso de mobiliario técnico que evite la acumulación de polvo y humedad. Asimismo, es fundamental restringir el ingreso de agentes externos contaminantes, establecer protocolos de manipulación documental, realizar monitoreo constante de las condiciones ambientales y capacitar al personal en prácticas de conservación preventiva, con el fin de garantizar condiciones sanitarias adecuadas y preservar la integridad del patrimonio documental del municipio, en concordancia con los lineamientos del PINAR y la política de gestión documental institucional.

4.1.1.1.4.1. Alcance de la Estrategia 4

El alcance de la optimización de controles para minimizar el efecto de factores bióticos y contaminantes en los espacios de almacenamiento documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende la implementación de medidas preventivas, correctivas y de monitoreo orientadas a garantizar condiciones ambientales y sanitarias adecuadas en los archivos de gestión y central.

Esto incluye acciones de limpieza y desinfección periódica, control integrado de plagas, manejo adecuado de residuos, mantenimiento locativo, control de humedad, temperatura e iluminación, así como la adopción de buenas prácticas en la manipulación y almacenamiento de documentos. Estas acciones se articulan con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en la entidad.

Las actividades de control biológico en los espacios de archivo deberán orientarse a garantizar condiciones sanitarias adecuadas para la conservación documental. En este sentido, la desinfección estará dirigida a la reducción y control de la proliferación de microorganismos como hongos y bacterias en ambientes y superficies de almacenamiento, mediante el uso del método de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras.

Este procedimiento permite la adecuada humectación de los soportes celulósicos sin afectar su estructura física, evitando deformaciones, y facilitando la penetración del desinfectante en los microorganismos sin generar deterioro en la documentación. Es importante precisar que el producto no deberá aplicarse directamente sobre los documentos, sino únicamente en el ambiente, el cual deberá saturarse de manera controlada.

Por su parte, la desinsectación se implementará para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo, tales como termitas, pececillos de plata, cucarachas y polillas, que ocasionan daños progresivos e

irreversibles en la superficie y estructura de los documentos. Para ello, se utilizarán insecticidas aplicados mediante aspersión en esquinas de pisos, paredes y techos, evitando en todo momento el contacto directo con la documentación, con el fin de preservar su integridad.

Ilustración 12 Soluciones de sanidad ambiental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Finalmente, el control de roedores consistirá en la instalación de dispositivos o trampas que impidan el acceso y permanencia de estos animales en las áreas de archivo. Este control se realizará principalmente mediante el uso de cebos ubicados en los perímetros de las instalaciones. Dado el carácter restringido y la potencial toxicidad de los productos utilizados, este proceso deberá ser ejecutado por proveedores especializados, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y la protección tanto del personal como de los documentos.

4.1.1.1.4.2. Objetivo de la Estrategia 4

Optimizar los controles para la prevención y mitigación de factores bióticos, contaminantes y agentes deteriorantes en los espacios destinados al almacenamiento documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante la implementación de medidas técnicas, sanitarias y de mantenimiento ambiental que garanticen condiciones adecuadas de conservación, preservación y acceso a la información, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la política de gestión documental municipal.

Tabla 10 Procesos de saneamiento ambiental en el archivo

Proceso	Actividad / Descripción	Especificaciones técnicas	Periodicidad	Observaciones
Desinfección	Limpieza y desinfección manual de pisos, muros y mobiliario	Uso de productos que potencien la efectividad de la nebulización	Mínimo mensual	Actividad preventiva base para control microbiológico



Proceso	Actividad / Descripción	Especificaciones técnicas	Periodicidad	Observaciones
Desinfección	Nebulización de depósitos documentales	Tamaño de gota ≤ 50 micras; amonio cuaternario (400–800 ppm) estabilizado con urea; uso de alcohol al 70%	Mínimo semestral	No se retiran documentos; no se permite acceso de personal durante el proceso
Desinfección	Aplicación de desinfectantes sobre documentos y áreas	Uso controlado de alcohol antiséptico al 70%	Según programación de intervención	Evitar afectación de soportes documentales
Desinsectación	Fumigación de infraestructura de depósitos y áreas de trabajo	Aplicación por aspersión con productos certificados por la Secretaría de Salud	Mínimo semestral (según condiciones regionales)	Priorizar retiro de documentos; si no es posible, aplicar solo en bordes
Desinsectación	Manejo de documentación durante fumigación	Retiro a lugar temporal o protección evitando contacto con químicos	Durante cada intervención	Los productos son tóxicos y pueden impregnarse en los documentos
Desinsectación	Inmunización de elementos en madera	Uso de productos especializados para protección de madera	Según necesidad	Previene deterioro por insectos xilófagos
Control de vectores	Aplicación de rodenticidas	Producto eficaz, sin olor, que no genere descomposición visible; dosis según condiciones bioclimáticas	Entre trimestral y anual	Adaptar según condiciones ambientales de Gachalá

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.4.3. Programa de saneamiento ambiental

En el marco del Programa de Saneamiento Ambiental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y en concordancia con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental, los cuales buscan optimizar los procesos archivísticos y garantizar condiciones adecuadas para la conservación documental, se establece que la entidad deberá fortalecer y optimizar los controles orientados a minimizar los efectos de los factores bióticos (hongos, bacterias, insectos, roedores) y contaminantes (polvo, material particulado y agentes químicos) en los espacios destinados al almacenamiento de archivos.

Lo anterior mediante la implementación de rutinas periódicas de limpieza, desinfección, control integrado de plagas, monitoreo ambiental y mantenimiento locativo, con el fin de prevenir el deterioro físico y biológico de los documentos y garantizar condiciones sanitarias óptimas en los depósitos documentales.

Estas acciones deberán articularse con el Sistema Integrado de Conservación – SIC y con las políticas institucionales de gestión documental, promoviendo la preservación del patrimonio documental del municipio, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la mejora continua en la gestión de la información institucional.



4.1.1.1.4.3.1. Proyecto de limpieza en áreas y depósitos de archivo, mobiliario y unidades de conservación

Tabla 11 Cronograma de limpieza del depósito de archivo y mobiliario

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaborar o actualizar las fichas técnicas de las necesidades de aseo para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación de los archivos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, de acuerdo con el instructivo de aseo para material documental.			X				X				X	
Informar a la Dirección Administrativa - Oficina de Recurso Físico las condiciones técnicas, materiales y actividades de limpieza especiales para las instalaciones, mobiliario y unidades de conservación de las áreas de archivo; e incluirlas en las fichas técnicas de los procesos de contratación para las sedes del Concejo Distrital de Santiago de Cali.				X				X				X
Solicitar al contratista que presta el Servicio integral de aseo y fumigación, realizar las siguientes actividades programadas y de acuerdo con el instructivo de limpieza de la del Concejo Distrital de Santiago de Cali,				X				X				X
Limpieza general de áreas de módulos de archivo (aspirado, barrido y trapeado de pisos, muebles de oficina) semanal			X		X		X		X		X	
Limpieza de elementos arquitectónicos y de servicios de difícil acceso (limpieza de luminarias, paredes, cerchas o vigas, tuberías, canaletas, entre otros) trimestral			X		X		X		X		X	
Limpieza de mobiliarios de archivo (estantería fija y rodante) semestral			X		X		X		X		X	
Limpieza de unidades de conservación (Cajas de archivo) semestral												
Registro de actividades de limpieza			X		X		X		X		X	
Informe de seguimiento de los procedimientos de aseo y limpieza en depósitos de archivo				X		X		X		X		X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.4.4. Recursos técnicos de la Estrategia 4

En este sentido, se deberá disponer de recursos técnicos como equipos de limpieza especializada (aspiradoras con filtro HEPA, paños de microfibra y herramientas no abrasivas), equipos de desinfección como nebulizadores de gota fina (≤ 50 micras) que permitan la aplicación homogénea de biocidas sin afectar los soportes documentales, así como instrumentos de monitoreo ambiental (termohigrómetros, luxómetros y detectores de contaminantes) que faciliten el control permanente de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo. Adicionalmente, se deberán implementar insumos certificados para limpieza y desinfección, sistemas de ventilación y control de humedad, trampas para control integrado de plagas y elementos de protección personal para el personal encargado. Estos recursos, articulados con los lineamientos técnicos del Programa de Gestión Documental, permiten minimizar los riesgos asociados a factores bióticos y contaminantes, garantizando la conservación preventiva del acervo documental y el mantenimiento de condiciones sanitarias óptimas en las instalaciones archivísticas del municipio.



4.1.1.1.5. Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, se hace necesario realizar un acercamiento técnico y sistemático a los diferentes soportes documentales existentes en la entidad, con el fin de identificar la presencia de documentos en formatos distintos al papel, tales como medios magnéticos, electrónicos, audiovisuales u otros soportes especiales. Este ejercicio permitirá levantar un diagnóstico actualizado sobre los estados de conservación de los documentos, evaluando aspectos como deterioro físico, condiciones ambientales, organización y riesgos asociados a su preservación, en concordancia con los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos institucionales.

A partir de este análisis, se busca fortalecer y ajustar las estrategias de conservación preventiva, orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información documental a lo largo de su ciclo vital. Lo anterior se articula con lo definido en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental, los cuales establecen la necesidad de implementar acciones que abarquen todos los tipos de soportes documentales, promoviendo buenas prácticas de almacenamiento, manipulación, monitoreo ambiental y preservación a largo plazo. De esta manera, la Alcaldía podrá avanzar en el cumplimiento normativo y en la consolidación de un sistema integral de conservación documental eficiente y sostenible.

4.1.1.1.5.1. Alcance de la Estrategia 5

El alcance del acercamiento a los soportes documentales en la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende la identificación integral de los documentos producidos y recibidos en diferentes soportes físicos, digitales, audiovisuales y magnéticos, con el fin de reconocer su diversidad, características y condiciones de almacenamiento. Este proceso incluye el levantamiento sistemático del estado de conservación de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, considerando factores locativos, ambientales y de manipulación que inciden en su preservación, tal como se evidencia en los diagnósticos institucionales que contemplan la revisión de múltiples tipos documentales y condiciones de conservación. A partir de este análisis, se busca fortalecer y ajustar las estrategias de conservación preventiva, orientadas a mitigar riesgos, garantizar la integridad de la información y asegurar la sostenibilidad del patrimonio documental del municipio, en coherencia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la política institucional, los cuales promueven la adecuada administración, preservación y acceso a la información en todos sus formatos.

4.1.1.1.5.2. Objetivos de la Estrategia 5

Realizar un acercamiento técnico e integral a los soportes documentales de la Alcaldía Municipal de Gachalá, con el fin de identificar la existencia de documentos en diferentes formatos y medios (físicos, digitales, audiovisuales y magnéticos), levantar el estado actual de conservación de los mismos y fortalecer las estrategias de conservación preventiva, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR, garantizando así la adecuada preservación, acceso y sostenibilidad del patrimonio documental del municipio.



4.1.1.1.5.3. Programa de acercamiento a los documentos en soportes analógicos diferentes al papel

En el marco de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y en coherencia con los lineamientos establecidos en el PINAR y el PGD, se propone implementar un programa de acercamiento a los documentos en soportes analógicos diferentes al papel, orientado a identificar, caracterizar y evaluar aquellos registros existentes en medios como audiovisuales, magnéticos, fotográficos u otros formatos especiales. Este proceso permitirá realizar un diagnóstico detallado de sus condiciones de conservación, riesgos asociados y necesidades específicas de intervención, con el fin de formular e implementar estrategias de conservación preventiva diferenciadas que garanticen su preservación a largo plazo, acceso y adecuado manejo dentro del sistema de archivos institucional, en concordancia con la política de gestión documental que contempla la administración de documentos sin importar su formato o medio.

4.1.1.1.5.3.1. Proyecto de identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental

Tabla 12 Cronograma identificación de soportes y levantamiento de estados de conservación documental

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de identificación de soportes analógicos diferentes al papel y levantamiento de estados de conservación documental.												
Formulación de un formato de captura de datos para describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos) que no hayan sido identificados en el diagnóstico.				X			X				X	
Elaboración de fichas técnicas para contratar personal auxiliar, técnico y profesional para realizar la revisión puntual de los expedientes documentales con el fin de describir los soportes, medios de almacenamiento, contenido, entre otros de los documentos en soportes analógicos y capturar los estados de conservación de los documentos en soportes físicos (papel y analógicos).				X			X				X	

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.5.3.2. Proyecto de digitalización de documentos.

Tabla 13 Cronograma digitalización de documentos vitales

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de digitalización de documentos vitales												
Realizar la digitalización de las series y subseries documentales vitales (historias laborales, contratos, resoluciones, entre otras) con disposición final conservación total y selección, y que son de constante consulta por la ciudadanía y funcionarios.				X	X	X	X	X	X	X	X	X



Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Digitalizar los documentos que tiene la entidad, con el fin, de conservar la documentación y evitar su deterioro por la frecuencia consulta.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.5.3.3. Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.

Tabla 14 Cronograma de intervención y elaboración tablas de valoración documental

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de intervención y elaboración tablas de valoración documental												
Intervenir el fondo acumulado que tiene actualmente la entidad, con el fin, de determinar la disposición final de los documentos que no han tenido ningún criterio archivístico.				X			X				X	

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.5.3.4. Proyecto de reprografía.

Tabla 15 Cronograma de reprografía de documentos

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de reprografía												
Establecer estrategias en lo relacionado a las técnicas de digitalización, en las series y subseries que se indica en la tabla de retención documental.				X			X					
Gestionar el tratamiento archivístico de los soportes de las grabaciones de sesiones del consejo según lo contemplado en las TRD para garantizar su conservación y consulta.				X			X					

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.5.3.5. Proyecto de documentos especiales

Tabla 16 Cronograma de documentos especiales

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de documentos especiales												



Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificar las unidades administrativas que producen los documentos especiales con el fin de preservarlos y garantizar su conservación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificar los documentos especiales como sonoros, gráficos, fotografías, redes sociales, para ser incluidos en el programa. Gestionar soportes de las grabaciones de sesiones de la Alcaldía.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.5.3.6. Proyecto de gestión documentos electrónicos

Tabla 17 Cronograma de gestión de documentos electrónicos

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto de gestión de documentos electrónicos												
Establecer técnicas que faciliten la realización de proyectos para la gestión de documentos electrónicos que garanticen el ciclo de vida en el entorno electrónico, autenticidad, integridad y fiabilidad.		X		X			X					
Realizar la evaluación de los requisitos y estándares descritos en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (AGN y Moreq)	X				X							
Definir el programa de gestión de documentos electrónicos tiene como alcance el identificar la producción que realizan las diferentes oficinas en ejercicio de sus funciones, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental. Revisar estándares AGN y Moreq. TRD. Revisa como se articula SGSI.		X		X			X					

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.5.3.7. Proyecto de elaboración e implementación de Programas Específicos

Tabla 18 Cronograma para la elaboración e implementación de los programas específicos

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa de Conservación Preventiva												
Proyecto para la elaboración e implementación de los programas específicos												
Revisar las series misionales del Concejo y series y subseries especiales para su respectiva digitalización de acuerdo a lo establecido en el AGN, para realizar las transferencias primarias y secundarias del archivo histórico.			X				X				X	

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.5.4. Programa procesos y procedimientos de conservación documental

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y en coherencia con los lineamientos establecidos en el PINAR, la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD, se propone desarrollar un programa integral orientado al acercamiento sistemático a los



diferentes soportes documentales (análogos y digitales), que permita identificar la existencia de documentos en formatos distintos al papel, levantar diagnósticos detallados sobre sus estados de conservación y establecer acciones técnicas para su adecuada preservación. Este proceso deberá contemplar la aplicación de metodologías de inspección, registro y valoración documental, así como la implementación de procedimientos normalizados para la limpieza, desinfección, almacenamiento y monitoreo ambiental, con el fin de mitigar riesgos de deterioro. Asimismo, el programa deberá articularse con los procesos archivísticos definidos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación a largo plazo), incorporando estrategias de conservación preventiva que incluyan capacitación al personal, control de condiciones locativas y ambientales, y adopción de buenas prácticas en el manejo de documentos, garantizando la protección del patrimonio documental del municipio y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

Las condiciones que se deben presentar para ejecutar las labores de primeros auxilios son las siguientes:

- Si se evidencia suciedad excesiva.
- Si los documentos se encuentran rotos, rasgados, mutilados o doblados irregularmente.
- Si los documentos se encuentran sueltos dentro de las carpetas o cajas.
- Si los libros se encuentran alterados en su lomo, contienen documentos sueltos y legajos con desprendimiento de cuadernillos, costura rota o papel quebradizo.
- Si las unidades de conservación o almacenamiento se encuentran en mal estado o colapsadas.

Una vez se identifique una de estas situaciones cada una debe ser atendida según las siguientes indicaciones:

Tabla 19 Procedimientos para la Intervención y Conservación de Documentos en el Archivo

Situación	Descripción de la situación	Acciones / Procedimientos
Primera situación	Presencia de agentes biológicos o condiciones inadecuadas de saneamiento ambiental	<ul style="list-style-type: none">Realizar limpieza y desinfección inmediata de áreas y superficies.Revisar ingresos y salidas de aire para identificar posibles focos de contaminación.Programar un proceso de saneamiento ambiental en el menor tiempo posible para evitar proliferación de invertebrados o microorganismos que afecten la documentación.
Segunda situación	Documentos deteriorados (rotos, mutilados, rasgados o doblados)	<ul style="list-style-type: none">Buscar fragmentos faltantes dentro de las unidades de conservación; si se encuentran, unir con cinta Filmoplast P o similar.Si no se encuentran faltantes, realizar intervención mínima asegurando el documento con ganchos plásticos.Documentos menores a media carta deben adherirse a hoja tamaño carta.Para rasgaduras: recorte controlado o unión con cinta especializada según TRD/TVD.Reubicar documentos doblados para recuperar su forma.Registrar todos los casos en la hoja de control.
Tercera situación	Documentos desubicados dentro de carpetas o cajas	<ul style="list-style-type: none">Si está en carpeta, verificar en la hoja de control y reubicar según foliación.Si está en caja, ubicar carpeta correspondiente mediante datos de identificación y organizar en su posición correcta.



Situación	Descripción de la situación	Acciones / Procedimientos
Cuarta situación	Deterioro estructural de unidades documentales (ej. lomos dañados, documentos sueltos)	<ul style="list-style-type: none">Retirar el material documental afectado.Realizar procesos de intervención para restauración de lomos.Reintegrar documentos sueltos a sus respectivas unidades.
Quinta situación	Colapso o fallas en el sistema de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none">Identificar causas del colapso (sobrecarga, deterioro del mobiliario, mala organización, etc.).Intervenir el mobiliario o sistema de almacenamiento según corresponda.Sustituir unidades de almacenamiento por otras adecuadas.Reubicar la documentación garantizando condiciones óptimas de conservación.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Nota: las actividades de intervención por primeros auxilios deben estar guiadas por un profesional en conservación, así como esta persona deberá dar línea y hacer seguimiento a las intervenciones necesarias por los funcionarios del grupo de gestión documental.

4.1.1.1.5.4.1. Proyecto conservación de documentos físicos

Tabla 20 Cronograma proyecto de conservación documentos físicos

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 5. Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.												
Programa procesos y procedimientos de conservación documental												
Proyecto conservación de documentos físicos												
Formular los procedimientos, instructivos o manuales de conservación documental para la intervención de los documentos en soportes físicos.			X				X				X	
Formular el proyecto para la intervención en conservación o restauración de los documentos en soportes físicos que requieran ser conservados				X			X					X
Formular el proyecto para realizar la reproducción y conversión de formatos, de los documentos en soportes analógicos que requieran ser conservados y preservados				X			X					X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.5.5. Recursos técnicos de la Estrategia 5

El Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el PINAR, se plantea como recurso técnico el desarrollo de un acercamiento integral a los soportes documentales, que permita identificar la existencia de documentos en diferentes formatos (físicos, digitales, audiovisuales y magnéticos), así como realizar el levantamiento detallado de sus estados de conservación. Este proceso deberá incluir la aplicación de instrumentos técnicos de diagnóstico, fichas de inspección y registros fotográficos, con el fin de reconocer riesgos asociados a factores ambientales, biológicos y físicos que afectan la integridad documental. A partir de esta caracterización, se fortalecerán las estrategias de conservación preventiva mediante la implementación de acciones como control de condiciones ambientales, limpieza especializada, almacenamiento adecuado según el tipo de soporte y capacitación al personal responsable. Estos recursos técnicos se articulan con los lineamientos del PGD, que establece procesos de preservación a largo plazo y manejo de documentos en distintos soportes,



así como con el PINAR, que orienta la planeación estratégica de la función archivística en la entidad, garantizando la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4.1.1.1.6. Estrategia 6. Establecer los controles para la prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá, es fundamental establecer controles integrales orientados a la prevención de emergencias y la adecuada atención de desastres que puedan afectar el material documental, en concordancia con los lineamientos del PINAR, el PGD y el diagnóstico integral de archivos, los cuales contemplan la identificación de riesgos, condiciones locativas y estrategias de conservación. En este sentido, se deberán implementar medidas como la identificación y valoración periódica de riesgos (inundaciones, incendios, humedad, plagas y fallas estructurales), la definición de protocolos de actuación ante emergencias, la señalización y adecuación de rutas de evacuación documental, y la asignación de responsables capacitados para la atención de contingencias. Asimismo, se debe garantizar la protección de documentos vitales mediante su duplicación, digitalización y almacenamiento seguro, junto con el uso de mobiliario adecuado y sistemas de detección y control ambiental.

De igual forma, es necesario establecer planes de contingencia y recuperación documental que incluyan acciones de secado, limpieza, estabilización y restauración de documentos afectados, así como la articulación con los sistemas institucionales de gestión del riesgo. Estas acciones deben estar acompañadas de procesos de capacitación continua al personal, simulacros periódicos y seguimiento mediante indicadores, con el fin de minimizar la pérdida de información y asegurar la preservación del patrimonio documental del municipio.

4.1.1.1.6.1. Alcance de la Estrategia 6

El alcance de los controles para la prevención de emergencias y la atención de desastres documentales en la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende la formulación, implementación y seguimiento de medidas integrales orientadas a la identificación, reducción y manejo de riesgos que puedan afectar el material documental en cualquier fase de su ciclo vital. Este alcance incluye la protección de los archivos de gestión, central e histórico, así como de los documentos en soportes físicos y electrónicos, mediante acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante eventos como incendios, inundaciones, fallas estructurales, riesgos biológicos o tecnológicos. Asimismo, contempla la articulación con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR, garantizando la asignación de responsabilidades, la capacitación del personal, la disponibilidad de recursos y la aplicación de protocolos de emergencia que permitan salvaguardar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional, en concordancia con las condiciones de conservación, seguridad y gestión del riesgo identificadas en el diagnóstico integral de la entidad.

4.1.1.1.6.2. Objetivos de la Estrategia 6

Establecer los controles para la prevención de emergencias y la atención de desastres que puedan afectar el material documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante la identificación de riesgos, la



implementación de medidas preventivas, la preparación de protocolos de respuesta y la articulación con los planes institucionales de gestión del riesgo, con el fin de proteger la integridad física y funcional de los archivos en todos sus soportes, garantizar la continuidad de la gestión administrativa y salvaguardar la memoria institucional, disminuyendo el impacto de factores de deterioro, pérdida o afectación de la información, en concordancia con los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

4.1.1.1.6.3. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para el material documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá tiene como propósito establecer controles, lineamientos y acciones orientadas a la identificación, mitigación y respuesta oportuna frente a riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y conservación de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. En este sentido, se deberán implementar medidas preventivas como la identificación y valoración de riesgos (incendios, inundaciones, humedad, plagas, fallas eléctricas y eventos antrópicos), el mantenimiento periódico de las instalaciones, la adecuada señalización, la dotación de equipos de emergencia (extintores, detectores de humo, kits de contingencia documental), y la capacitación del personal en protocolos de actuación. Así mismo, se establecerán procedimientos claros para la atención de emergencias, incluyendo la evacuación, rescate, estabilización y recuperación de documentos afectados, priorizando los documentos vitales o esenciales definidos en el Programa de Gestión Documental.

El programa deberá articularse con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la asignación de responsabilidades, recursos y mecanismos de seguimiento, con el fin de reducir el impacto de posibles desastres y asegurar la continuidad administrativa, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4.1.1.1.6.3.1. Proyecto de revisión y actualización del mapa de riesgos de conservación documental para las sedes

Tabla 21 Cronograma actualización del mapa de riesgos de conservación documental de las sedes

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 6. Establecer los controles para la prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos.												
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres												
Proyecto de revisión y actualización del mapa de riesgos de conservación documental para las sedes.												
Revisar y actualizar el mapa de riesgos de conservación documental para las áreas de archivo en las estaciones del Concejo.			X				X				X	
Revisar y actualizar los protocolos de atención de desastres			X				X				X	
Elaboración de fichas técnicas para el suministro de equipos y materiales de conservación que se requieran para atender situaciones de emergencia			X				X				X	

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá



4.1.1.1.6.3.2. Proyecto de aseguramiento de los documentos vitales y esenciales

Tabla 22 Cronograma proyecto de aseguramiento de los documentos vitales

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 6. Establecer los controles para la prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos.												
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres												
Proyecto de aseguramiento de los documentos vitales y esenciales												
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales de la Alcaldía de Cali PGD, PINAR.			X				X				X	X
Listar, por cada sede y módulo, el inventario de documentos vitales y esenciales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales de la Corporación.			X				X				X	
Priorizar y determinar los expedientes de documentos vitales y esenciales que requieren ser digitalizados			X		X		X		X		X	
Realizar los estudios técnicos para determinar la viabilidad de realizar la digitalización por parte de la Alcaldía o si se requiere tercerizar el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales que requieran ser digitalizados.				X				X				X
Reproducir los documentos vitales y esenciales en formatos digitales				X				X				X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.6.4. Recursos técnicos de la Estrategia

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para el material documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a establecer controles técnicos, administrativos y operativos que permitan identificar, prevenir y mitigar riesgos como incendios, inundaciones, fallas estructurales, plagas y condiciones ambientales inadecuadas, garantizando la protección, recuperación y continuidad del servicio de los archivos institucionales. En este sentido, se definen acciones como la identificación de documentos vitales, la implementación de protocolos de respuesta inmediata, la señalización de rutas de evacuación, la capacitación del personal en manejo de emergencias, y la articulación con los planes institucionales de gestión del riesgo. Asimismo, se incorporan recursos técnicos como sistemas de detección y control (extintores, alarmas, sensores ambientales), equipos para intervención documental (kits de rescate, materiales de secado y limpieza), monitoreo de condiciones ambientales y respaldo digital de la información crítica, en coherencia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y el PINAR, que promueven la preservación a largo plazo y la gestión integral del riesgo documental en la entidad.

4.1.1.1.7. Estrategia 7. Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad

El fortalecimiento del conocimiento en conservación documental debe orientarse al desarrollo de capacidades del talento humano mediante procesos continuos de formación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas archivísticas, que permitan garantizar la adecuada preservación de los documentos en todas las fases de su ciclo vital. En este sentido, se hace necesario implementar estrategias pedagógicas y técnicas alineadas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental, promoviendo el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta manipulación, almacenamiento y control de las condiciones ambientales, así como la responsabilidad institucional frente al patrimonio documental.



De esta manera, se contribuye no solo a la conservación física y digital de los documentos, sino también al fortalecimiento de la transparencia, la memoria institucional y la eficiencia administrativa en la entidad.

4.1.1.1.7.1. Alcance de la Estrategia 7

El alcance del fortalecimiento del conocimiento en conservación documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá comprende el desarrollo e implementación de estrategias integrales orientadas a capacitar, sensibilizar y transferir conocimientos al talento humano de la entidad en materia de gestión y conservación documental, abarcando todos los niveles organizacionales y dependencias productoras de información. Este proceso incluye la apropiación de lineamientos técnicos, normativos y buenas prácticas archivísticas, alineadas con la política de gestión documental, el PINAR y el Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de garantizar la adecuada administración, preservación y acceso a los documentos durante todo su ciclo vital, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía.

4.1.1.1.7.2. Objetivo de la Estrategia 7

Fortalecer y transferir el conocimiento en conservación documental al talento humano de la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante procesos continuos de capacitación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas archivísticas, que permitan garantizar la adecuada gestión, preservación y acceso a la información institucional, en coherencia con la Política de Gestión Documental y los lineamientos establecidos en el PINAR y el Programa de Gestión Documental, contribuyendo así al cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.

4.1.1.1.7.3. Programa de Capacitación y Sensibilización documental

El Programa de Capacitación y Sensibilización en Gestión y Conservación Documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá debe orientarse a fortalecer de manera continua las competencias del talento humano en torno a la correcta administración, organización, preservación y acceso a la información institucional, promoviendo una cultura archivística basada en el cumplimiento normativo, la transparencia y la eficiencia administrativa. En este sentido, se busca enriquecer y transferir el conocimiento mediante jornadas formativas teórico-prácticas, estrategias pedagógicas participativas y procesos de sensibilización que permitan a los funcionarios y contratistas comprender la importancia del ciclo vital de los documentos, su adecuada conservación y el uso responsable de la información como activo institucional. Este programa se articula con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Gestión Documental del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, en coherencia con la misión institucional de optimizar la gestión documental para garantizar un servicio eficiente a la ciudadanía y el cumplimiento de la normatividad vigente.



4.1.1.1.7.3.1. Proyecto de Sensibilización para la Conservación Documental

Tabla 23 Cronograma proyecto de sensibilización para la conservación documental

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2025				2026				2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 7. Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.												
Programa de Capacitación y Sensibilización documental.												
Proyecto de Sensibilización para la Conservación Documental												
Formar a los funcionarios de planta y contratistas de la Alcaldía, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sensibilización para la conservación documental												
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el proceso de gestión documental y generar nuevas culturas. Detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas, buscando fortalecer las capacidades y competencias a sus funcionarios en las diferentes normas y técnicas archivísticas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.7.3.2. Proyecto de auditoría y control

Tabla 24 Cronograma de auditoría y control

Estrategia / Programa / Proyecto / Actividades	2025				2026				2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia 7. Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.												
Programa de Capacitación y Sensibilización documental.												
Proyecto de auditoría y control												
Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades determinadas en el programa de gestión documental, bajo la normatividad archivística existente.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.1.1.1.7.4. Recursos técnicos de la Estrategia 7

En el marco de la Alcaldía Municipal de Gachalá, y en coherencia con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental, el fortalecimiento del conocimiento en conservación documental del talento humano se consolida como un componente estratégico para garantizar la adecuada gestión, preservación y acceso a la información institucional.

En este sentido, la Estrategia 7 orientada al Programa de Capacitación y Sensibilización Documental debe contemplar recursos técnicos enfocados en el diseño e implementación de jornadas formativas periódicas, el uso de herramientas pedagógicas y tecnológicas (guías, protocolos, material audiovisual y plataformas virtuales), así como la transferencia de conocimientos en buenas prácticas de conservación preventiva, manejo de condiciones ambientales, control de riesgos y aplicación de instrumentos archivísticos. Lo anterior permitirá generar una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el mejoramiento continuo y el cumplimiento normativo en materia archivística, fortaleciendo las competencias del personal en todos los niveles de la entidad y asegurando la sostenibilidad del patrimonio documental del municipio, en



concordancia con los objetivos institucionales de optimización de procesos y prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

4.1.2. Conservación – restauración

La conservación y restauración se concibe como el conjunto de acciones técnicas, administrativas y preventivas orientadas a garantizar la integridad, estabilidad y disponibilidad del patrimonio documental durante todo su ciclo de vida. En este sentido, la conservación se enfoca en la implementación de medidas preventivas como el control de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento adecuado, manipulación segura y monitoreo permanente, con el fin de evitar el deterioro físico, químico o biológico de los documentos; mientras que la restauración corresponde a intervenciones especializadas sobre documentos que ya presentan daños, buscando recuperar su legibilidad y funcionalidad sin alterar su autenticidad.

Estas acciones se desarrollan en coherencia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental del municipio, los cuales promueven la preservación a largo plazo, la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, como parte fundamental del fortalecimiento de la gestión pública y del acceso a la información por parte de la ciudadanía.

4.1.2.1. Intervenciones menores o de primeros auxilios

Las intervenciones menores o de primeros auxilios en conservación restauración dentro de la Alcaldía Municipal de Gachalá deben entenderse como acciones inmediatas, preventivas y de bajo impacto orientadas a estabilizar el estado físico de los documentos y evitar su deterioro progresivo, sin alterar su integridad ni sus valores archivísticos.

Estas actividades incluyen la limpieza superficial en seco, la eliminación de agentes contaminantes visibles, el secado controlado de documentos afectados por humedad, la separación de unidades documentales en riesgo, la correcta manipulación y reubicación en unidades de conservación adecuadas, así como la identificación de afectaciones biológicas o mecánicas para su posterior tratamiento especializado.

En el contexto institucional, estas intervenciones deben ejecutarse conforme a los lineamientos del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, garantizando condiciones ambientales controladas, uso de materiales libres de ácido y aplicación de protocolos técnicos que prioricen la preservación del patrimonio documental del municipio. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de la política de gestión documental, la cual busca asegurar la organización, conservación y acceso a la información pública como parte fundamental de la función administrativa.

Son intervenciones menores: la limpieza en superficial; la eliminación, reemplazo o aislamiento de elementos o materiales abrasivos u oxidantes; los refuerzos estructurales para unir rasgaduras, y la restitución de la planimetría de los soportes.



4.1.2.2. Limpieza superficial

En el marco de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Gachalá, las intervenciones menores o de primeros auxilios corresponden a acciones básicas e inmediatas orientadas a estabilizar y prevenir el deterioro de los documentos sin alterar su integridad.

Estas incluyen principalmente la limpieza superficial, la cual consiste en la remoción de polvo, suciedad y agentes contaminantes mediante técnicas manuales en seco (brochas suaves, aspirado controlado), evitando el uso de sustancias que puedan afectar los soportes. Estas acciones deben realizarse de manera periódica, bajo condiciones controladas y por personal capacitado, como parte de las estrategias de conservación preventiva contempladas en los instrumentos archivísticos del municipio, con el fin de prolongar la vida útil de los documentos y garantizar su adecuada consulta y preservación.

4.1.2.2.1. Objetivo

La limpieza superficial como intervención menor o de primeros auxilios en conservación–restauración documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá tiene como objetivo principal eliminar de manera controlada el polvo, suciedad y partículas contaminantes presentes en la superficie de los documentos, con el fin de prevenir el deterioro físico, químico y biológico sin alterar su integridad. Esta actividad se enmarca dentro de las acciones básicas del Sistema Integrado de Conservación, orientadas a estabilizar el material documental, mejorar las condiciones de almacenamiento y garantizar la preservación del patrimonio documental del municipio, en coherencia con los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

4.1.2.3. Eliminación, reemplazo o aislamiento de elementos o materiales abrasivos u oxidantes.

En el marco de la conservación–restauración documental y conforme a las directrices institucionales de la Alcaldía Municipal de Gachalá, las intervenciones menores o de primeros auxilios relacionadas con la eliminación, reemplazo o aislamiento de elementos abrasivos u oxidantes consisten en la identificación y retiro de materiales metálicos (ganchos, clips, grapas) y otros elementos que puedan generar deterioro físico o químico en los documentos, procediendo a su sustitución por insumos archivísticos adecuados y libres de ácido.

En los casos donde no sea posible su retiro inmediato, se deberá aplicar su aislamiento para evitar la propagación del daño, garantizando así la estabilidad de los soportes documentales y la preservación del patrimonio archivístico del municipio, en coherencia con las políticas de gestión documental y conservación adoptadas por la entidad.

4.1.2.3.1. Objetivo

El objetivo de la eliminación, reemplazo o aislamiento de elementos o materiales abrasivos u oxidantes en el marco de las intervenciones menores o de primeros auxilios consiste en proteger la integridad física y química de los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante la identificación y retiro oportuno de agentes deteriorantes como ganchos metálicos, clips oxidados, cintas adhesivas y otros elementos inadecuados, sustituyéndolos por materiales libres de ácido y de calidad archivística o aislándolos cuando no sea posible su retiro inmediato. Esta acción preventiva busca reducir riesgos de corrosión, manchas,



rupturas y degradación del soporte documental, garantizando la conservación a corto y mediano plazo de la información institucional, en concordancia con las políticas de gestión documental y conservación adoptadas por la entidad.

4.1.2.4. Refuerzos estructurales - unión de rasgaduras.

El proceso de conservación–restauración mediante intervenciones menores o de primeros auxilios (Refuerzos estructurales - unión de rasgaduras) en la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a la estabilización inmediata de documentos que presentan deterioro físico, mediante la reparación controlada de desgarros utilizando materiales compatibles, reversibles y libres de ácido. Estas acciones buscan restituir la integridad estructural del soporte sin alterar su contenido ni sus características originales, priorizando documentos de valor administrativo, legal e histórico, y ejecutándose bajo lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación, en coherencia con la política de gestión documental municipal y las buenas prácticas archivísticas vigentes.

4.1.2.4.1. Objetivo:

Los refuerzos estructurales para la unión de rasgaduras, como intervención menor o de primeros auxilios en conservación restauración documental, tienen como objetivo restituir la integridad física de los documentos afectados por rupturas, evitando la pérdida de información y deteniendo el deterioro progresivo del soporte. En la Alcaldía Municipal de Gachalá, estas acciones deben realizarse mediante técnicas manuales y materiales compatibles, reversibles y libres de ácido, garantizando la estabilidad del documento sin alterar sus características originales, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y las políticas institucionales de gestión documental orientadas a la preservación del patrimonio documental.

4.1.2.5. Recuperación o restitución de la planimetría del soporte

Las intervenciones menores o de primeros auxilios en conservación restauración documental para la Alcaldía Municipal de Gachalá se orientan a acciones inmediatas, técnicas y de bajo impacto, destinadas a estabilizar el estado físico de los documentos, evitando su deterioro progresivo y garantizando su adecuada manipulación y consulta. Estas incluyen limpieza superficial, eliminación de agentes contaminantes, corrección de dobleces, reparación básica de rasgaduras y uso de materiales libres de ácido, sin alterar la integridad ni los valores del documento. Asimismo, contemplan la recuperación o restitución de la planimetría del soporte, mediante la adecuación de deformaciones como ondulaciones o pliegues, buscando restablecer su forma original y facilitar su conservación a largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación y las políticas de gestión documental adoptadas por el municipio.

4.1.2.5.1. Objetivo:

La conservación restauración mediante intervenciones menores o de primeros auxilios en la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a ejecutar acciones inmediatas, técnicas y controladas sobre los documentos que presentan deterioros leves, tales como limpieza superficial, eliminación de agentes contaminantes, estabilización de rasgaduras o refuerzos puntuales, con el fin de evitar daños mayores sin alterar la integridad del soporte.



Estas intervenciones incluyen, cuando sea necesario, la recuperación o restitución de la planimetría del documento, garantizando la corrección de deformaciones como dobleces, ondulaciones o pliegues, mediante procesos adecuados de aplanado y acondicionamiento. Su objetivo principal es preservar la estabilidad física y funcional de los documentos, prolongar su vida útil y asegurar su disponibilidad para la gestión administrativa y la memoria institucional, en concordancia con los lineamientos de gestión documental y conservación definidos por la entidad.

4.1.2.6. Criterios de intervención para documentos de archivo

Las intervenciones menores o de primeros auxilios en conservación–restauración de documentos de archivo en la Alcaldía Municipal de Gachalá deben orientarse bajo criterios técnicos, preventivos y de mínima intervención, priorizando la estabilización inmediata de los soportes documentales sin alterar su integridad, autenticidad y valor probatorio. Estas acciones comprenden limpieza superficial, eliminación de agentes contaminantes, secado controlado, aplanado básico y reparación simple de rasgaduras con materiales adecuados y reversibles, evitando el uso de sustancias o técnicas invasivas.

La intervención debe realizarse de manera selectiva, según el estado de conservación y la importancia administrativa, legal o histórica de los documentos, articulándose con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales promueven la preservación a largo plazo y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Asimismo, se debe garantizar el registro de cada intervención, la trazabilidad de los procesos y la aplicación de principios como la prevención, la sostenibilidad, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental del municipio, en concordancia con la política de gestión documental adoptada por la entidad.

4.1.2.7. Unidad del objeto documental

La conservación restauración mediante intervenciones menores o de primeros auxilios a nivel de unidad documental en la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a la aplicación de acciones básicas, inmediatas y no invasivas que permitan estabilizar el estado físico de los documentos afectados por factores de deterioro como suciedad, humedad, plagas o manipulación inadecuada.

Estas intervenciones incluyen actividades como limpieza mecánica superficial, eliminación de elementos metálicos, secado controlado, aplanado y resguardo en unidades de conservación adecuadas, con el fin de evitar daños mayores y garantizar la integridad de la información. Dichas acciones deben ejecutarse siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, priorizando la preservación del soporte original y articulándose con la política institucional de gestión documental que busca asegurar la conservación, organización y acceso al patrimonio documental del municipio.

4.1.2.8. Unidad del soporte y de la imagen gráfica

Las intervenciones menores o de primeros auxilios en conservación restauración para la Alcaldía Municipal de Gachalá se orientan a la estabilización inmediata de los documentos, priorizando la unidad del soporte y de la imagen gráfica. Estas acciones comprenden la limpieza superficial en seco, la eliminación de elementos metálicos o agentes contaminantes, el aplanado controlado de soportes, la reparación puntual de rasgaduras



con materiales compatibles y la adecuada manipulación y reubicación en unidades de conservación estables. Su finalidad es detener el deterioro sin alterar las características originales del documento, garantizando la integridad física, funcional y estética del patrimonio documental, en concordancia con los lineamientos de gestión documental establecidos en los instrumentos institucionales del municipio.

4.1.2.9. Integridad Física del Documento

Las intervenciones menores o de primeros auxilios en conservación–restauración para la Alcaldía Municipal de Gachalá se orientan a preservar la integridad física del documento mediante acciones básicas, inmediatas y no invasivas que eviten su deterioro progresivo.

Estas comprenden la limpieza superficial, eliminación de agentes contaminantes, estabilización de rasgaduras simples, aplanado de dobleces y adecuado almacenamiento en unidades de conservación, sin alterar la estructura ni los valores documentales. Su aplicación debe realizarse bajo criterios técnicos definidos en el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, garantizando la protección del soporte, la legibilidad de la información y la prolongación de la vida útil del documento como parte del patrimonio documental del municipio.

El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con la política institucional de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

- a. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
- b. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación restauración.
- c. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

4.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Municipal de Gachalá se concibe como un instrumento estratégico articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), el PINAR y la Política de Gestión Documental, orientado a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Este plan establece acciones para la identificación, gestión y protección de los documentos digitales desde su creación hasta su disposición final, incluyendo la implementación de metadatos, formatos estandarizados y políticas de almacenamiento seguro; así mismo, contempla la adopción de repositorios digitales confiables, copias de seguridad periódicas, mecanismos de migración tecnológica y controles de seguridad de la información que mitiguen riesgos como la obsolescencia tecnológica, pérdida de información o accesos no autorizados.



En coherencia con los lineamientos del PGD, que incorpora la preservación a largo plazo como un proceso fundamental, y con la planeación estratégica del PINAR orientada a optimizar la gestión documental institucional, el plan también promueve la capacitación del talento humano, la asignación de recursos tecnológicos y la implementación de estrategias de monitoreo y mejora continua, asegurando que la memoria institucional del municipio se conserve y permanezca accesible para la administración y la ciudadanía en el tiempo.

4.2.1. La preservación digital

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Alcaldía Municipal de Gachalá se concibe como el conjunto de estrategias, políticas, procedimientos y recursos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos por la entidad a lo largo del tiempo. La preservación digital implica la implementación de medidas técnicas y administrativas que permitan la gestión adecuada de los documentos en soportes electrónicos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, en coherencia con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales establecen lineamientos para la organización, conservación y acceso a la información institucional.

En este contexto, la Alcaldía debe adoptar prácticas como la migración de formatos, el uso de estándares abiertos, la implementación de copias de seguridad, la gestión de metadatos y la seguridad de la información, con el fin de prevenir la pérdida, obsolescencia tecnológica o deterioro de los documentos digitales. Asimismo, este plan debe articularse con la política de gestión documental municipal y con el marco normativo vigente, garantizando la transparencia, el acceso a la información pública y la memoria institucional del municipio, en cumplimiento de los principios establecidos para la administración documental y el servicio a la ciudadanía.

Por consiguiente, se requiere de estrategias, técnicas o acciones de preservación digital las cuales estarán enmarcadas en la Política y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin que puedan ser aplicadas para respaldar las características de los documentos como son: La autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Este Plan aplica para los documentos digitales y electrónicos, como parte de los componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, atendiendo a su naturaleza; según los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, cómo lo establece el del Acuerdo Único 001 de 2024¹⁰.

4.2.1.1. Condiciones de la preservación digital a largo plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Municipal de Gachalá se concibe como el conjunto de estrategias, políticas y acciones orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso continuo de los documentos electrónicos producidos por la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el PINAR, que contemplan la preservación como una fase esencial del ciclo de vida documental. La preservación digital implica la aplicación de procesos técnicos como la migración de formatos, almacenamiento seguro, copias de respaldo, metadatos y control de riesgos tecnológicos, con el fin de evitar la pérdida de información institucional y asegurar su consulta a largo plazo.

¹⁰ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”



En cuanto a las condiciones para la preservación digital a largo plazo, la Alcaldía debe garantizar infraestructura tecnológica adecuada, políticas de seguridad de la información, estandarización de formatos, actualización periódica de soportes, control de acceso, y capacitación del personal, articulando estos elementos con la normativa archivística nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación, de manera que se fortalezca la transparencia, la memoria institucional y la continuidad administrativa del municipio.

4.2.1.2. Otros Principios de la Preservación Digital

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Municipal de Gachalá debe entenderse como un componente estratégico del Programa de Gestión Documental (PGD) y del PINAR, orientado a garantizar que los documentos electrónicos producidos por la entidad se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y confiables durante todo su ciclo de vida, independientemente de los cambios tecnológicos.

Este plan implica la implementación de políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas para la gestión de documentos digitales, incluyendo la definición de formatos estándar, copias de seguridad, migración de datos, metadatos, controles de acceso y almacenamiento seguro, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La preservación digital se concibe como el conjunto de acciones técnicas, administrativas y organizacionales destinadas a asegurar la permanencia y el acceso a la información digital en el tiempo, evitando riesgos como la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información o la alteración de los documentos.

En el contexto de la Alcaldía de Gachalá, esta debe articularse con los procesos de gestión documental (planeación, producción, organización, transferencia y disposición final), garantizando la continuidad institucional, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública, tal como lo promueve la política de gestión documental municipal.

Entre los otros principios de la preservación digital aplicables a la entidad se destacan: la autenticidad (asegurar que los documentos sean lo que dicen ser), la integridad (protegerlos de alteraciones no autorizadas), la disponibilidad (garantizar su consulta oportuna), la interoperabilidad (uso de estándares que faciliten el intercambio de información), la seguridad de la información (protección contra pérdidas o accesos indebidos) y la sostenibilidad (implementación de estrategias viables a largo plazo).

Estos principios deben alinearse con los valores institucionales de transparencia, responsabilidad y mejoramiento continuo, fortaleciendo la gestión documental y el servicio a la ciudadanía en el municipio.



Ilustración 13 Principios de la Preservación Digital



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

4.2.1.2.1. Principio de Planeación

Este principio en la Alcaldía Municipal de Gachalá se orienta a la planificación integral de la producción documental electrónica, considerando el crecimiento continuo de la información en múltiples formatos (textos, bases de datos, información geoespacial, páginas web, imágenes, audios y videos).

En este sentido, la Entidad debe prever desde el origen la creación, organización, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos digitales, articulando estas acciones con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el PINAR, garantizando el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión del patrimonio documental digital del municipio.

4.2.1.2.2. Principio de Identificación:

En la Alcaldía Municipal de Gachalá no todos los documentos electrónicos producidos constituyen documentos electrónicos de archivo, por lo cual no todos deben ser objeto de preservación digital. Solo serán objeto de aplicación de estrategias de preservación aquellos documentos identificados como tipos documentales en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), debidamente aprobadas por la Entidad, que posean valor administrativo, legal, fiscal o histórico, y que conserven características de autenticidad, integridad y valor probatorio. Se deberán considerar tanto los documentos nativos electrónicos como aquellos generados mediante procesos de digitalización.

4.2.1.2.3. Principio de Nativo Electrónico:

Este principio, en el contexto de la Alcaldía de Gachalá, establece la necesidad de diferenciar entre documentos nativos electrónicos y documentos digitalizados. Los documentos nativos electrónicos son considerados originales y poseen pleno valor evidencial, mientras que los documentos digitalizados corresponden a copias electrónicas de documentos en soporte físico, cuyo valor probatorio reside en el



original analógico. Por tanto, la Entidad deberá definir lineamientos claros para el tratamiento, gestión y preservación de ambos tipos documentales, priorizando la conservación de los documentos originales y garantizando la adecuada gestión de sus copias digitales.

4.2.1.2.4. Elementos de la Preservación Digital:

La preservación digital en la Alcaldía Municipal de Gachalá se fundamenta en los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual estructura los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Dentro de este marco, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece las acciones necesarias para garantizar la conservación de los documentos electrónicos de archivo como evidencia de la gestión institucional y memoria del municipio. En este sentido, se deben considerar como elementos fundamentales el documento electrónico y el expediente electrónico, entendidos como unidades de información que reflejan las actuaciones administrativas de la Entidad.

Los documentos electrónicos deben gestionarse conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad. Asimismo, los expedientes electrónicos, conformados por los tipos documentales definidos en las TRD, solo podrán ser preservados en la medida en que se garantice previamente la preservación de cada uno de los documentos que los integran. En consecuencia, la Alcaldía deberá implementar estrategias integrales de preservación digital que abarquen tanto los documentos como los expedientes electrónicos, fortaleciendo la gestión documental y el acceso a la información pública.

4.2.1.3. Riesgos para la preservación digital a largo plazo

En el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Municipal de Gachalá, la preservación digital se entiende como el conjunto de estrategias, políticas, procedimientos y acciones técnicas orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos. Este proceso implica la implementación de estándares para la gestión de documentos electrónicos, la utilización de formatos sostenibles, la generación de copias de seguridad, la migración periódica de soportes y la adopción de metadatos que permitan la correcta recuperación de la información. En concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD, la preservación a largo plazo se reconoce como un proceso fundamental dentro del ciclo vital documental, que requiere articulación con los componentes tecnológicos, administrativos y normativos de la entidad.

En cuanto a los riesgos para la preservación digital a largo plazo, la Alcaldía Municipal de Gachalá debe considerar múltiples factores que pueden afectar la estabilidad y permanencia de la información digital. Entre estos se encuentran la obsolescencia tecnológica de hardware y software, la falta de estandarización en formatos digitales, la pérdida o corrupción de datos por fallas técnicas o ciberataques, y la insuficiente implementación de políticas de respaldo y recuperación de la información. Asimismo, se identifican riesgos asociados a debilidades institucionales, como la limitada capacitación del personal, la ausencia de infraestructura tecnológica adecuada y la falta de integración entre sistemas de información, aspectos que han sido evidenciados en el diagnóstico de gestión documental del municipio.



Estos riesgos pueden comprometer el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la memoria institucional, por lo cual es indispensable establecer mecanismos de control, monitoreo y mejora continua que fortalezcan la preservación digital en el largo plazo.

Tabla 25 Matriz Integral de Riesgos – Preservación Digital a Largo Plazo

Riesgo	Descripción Detallada	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Existentes	Acciones de Mejora (Tratamiento)
Obsolescencia tecnológica	Pérdida de acceso a documentos por desactualización de software o hardware	Falta de renovación tecnológica, uso de formatos propietarios	Inaccesibilidad de archivos digitales	Alta	Alta	Muy Alto	Uso básico de equipos y software actual	Plan de migración de formatos y renovación tecnológica periódica
Pérdida o corrupción de datos	Alteración o eliminación de información digital	Fallas técnicas, errores humanos, virus	Pérdida de integridad documental	Media	Alta	Alto	Copias parciales de seguridad	Implementar backups automáticos y verificación de integridad
Ciberataques	Acceso malicioso o secuestro de información (ransomware)	Baja seguridad informática, falta de actualizaciones	Pérdida de información y afectación institucional	Media	Alta	Alto	Antivirus básico	Implementar firewall, cifrado y monitoreo de seguridad
Acceso no autorizado	Consulta o manipulación indebida de documentos	Falta de controles de acceso	Vulneración de confidencialidad	Media	Alta	Alto	Usuarios sin roles definidos	Definir perfiles de acceso y autenticación
Falta de capacitación	Manejo inadecuado de documentos electrónicos	Débil formación del personal	Errores en gestión documental	Alta	Media	Alto	Capacitaciones ocasionales	Plan anual de capacitación en gestión documental digital
Incumplimiento normativo	No aplicación de normas del AGN y legislación vigente	Desconocimiento normativo	Sanciones y pérdida de validez documental	Media	Alta	Alto	Existencia de PGD y PINAR	Auditorías internas y actualización normativa
Deficiencia de infraestructura	Limitaciones en almacenamiento, servidores o red	Bajo presupuesto tecnológico	Pérdida o inaccesibilidad de información	Alta	Alta	Muy Alto	Equipos básicos	Fortalecimiento de infraestructura tecnológica
Falta de interoperabilidad	Sistemas de información no integrados	Uso de plataformas aisladas	Duplicidad y pérdida de información	Media	Media	Medio	Sistemas independientes	Implementar SGDEA interoperable
Desastres naturales o físicos	Daños por incendios, inundaciones, fallas eléctricas	Falta de planes de contingencia	Pérdida total de información	Baja	Alta	Medio	Copias locales	Plan de contingencia y almacenamiento externo
Fallas en metadatos	Información sin estructura o sin descripción adecuada	Falta de estandarización	Dificultad en recuperación documental	Media	Media	Medio	Metadatos básicos	Implementar esquema de metadatos normalizado



Riesgo	Descripción Detallada	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles Existentes	Acciones de Mejora (Tratamiento)
Dependencia de proveedores	Dependencia de software o servicios externos	Uso de soluciones no controladas	Riesgo de pérdida de acceso	Baja	Media	Bajo	Contratos vigentes	Evaluación y control de proveedores
Falta de política de preservación digital	Ausencia de lineamientos claros	Débil planificación institucional	Desorganización en preservación	Media	Alta	Alto	Política general documental	Formular política específica de preservación digital

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

La matriz toma en cuenta los riesgos definidos en el Acuerdo 001 de 2024, relacionados con: obsolescencia y degradación del soporte físico, obsolescencia del formato de documento digital, obsolescencia del Software, obsolescencia de Hardware, desastres naturales, ataques deliberados de información, fallas organizacionales errores humanos.

El Plan de preservación digital a largo plazo podría verse afectado por la incidencia de algunos factores por lo que deben ser identificados con el fin de que se puedan plantear acciones para su mitigación.

4.2.1.4. Estrategias de preservación digital

En el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Municipal de Gachalá, la preservación digital se orienta a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, en coherencia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el PINAR institucional.

Para ello, se implementan estrategias como la migración periódica de formatos para evitar la obsolescencia tecnológica, el uso de estándares abiertos e interoperables, la realización de copias de seguridad y almacenamiento redundante, así como la definición de metadatos que faciliten la gestión, recuperación y trazabilidad de la información. Asimismo, se promueve la adopción de repositorios digitales seguros, controles de acceso, auditorías y monitoreo continuo de los sistemas, junto con la identificación de documentos vitales y la aplicación de planes de contingencia que permitan la recuperación ante desastres. Estas acciones se articulan con los procesos de gestión documental y las políticas institucionales, asegurando la preservación del patrimonio documental digital del municipio y el acceso oportuno a la información por parte de la administración y la ciudadanía.

Para afrontar los retos de la preservación digital y las brechas evidenciadas en el diagnóstico del componente tecnológico y la información analizada, se plantean las siguientes estrategias ajustadas a las necesidades actuales de la Alcaldía Municipal de Gachalá:

- Estrategia 1. Identificación de documentos electrónicos susceptibles de preservación digital:**
Realizar el inventario y clasificación de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad, priorizando aquellos con valor administrativo, legal, fiscal e histórico.



- b) **Estrategia 2. Normalización de formatos de producción:** Establecer el uso de formatos estandarizados y abiertos que garanticen la accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos a largo plazo.
- c) **Estrategia 3. Diseño e implementación de un SGDEA:** Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita la administración, organización, preservación y acceso controlado a la información digital.
- d) **Estrategia 4. Definición de metadatos de preservación documental:** Adoptar esquemas de metadatos que aseguren la identificación, trazabilidad, contexto y gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- e) **Estrategia 5. Lineamientos para la renovación de medios de almacenamiento (Refreshing):** Establecer políticas para la actualización periódica de los soportes de almacenamiento, evitando la pérdida de información por obsolescencia tecnológica.
- f) **Estrategia 6. Lineamientos para migración:** Definir procedimientos técnicos y administrativos para la migración de documentos digitales entre formatos y plataformas, garantizando la integridad y autenticidad de la información.
- g) **Estrategia 7. Lineamientos para digitalización estandarizada:** Implementar procesos de digitalización bajo estándares técnicos que aseguren la calidad, legibilidad y preservación de los documentos digitalizados.
- h) **Estrategia 8. Fortalecimiento de la cultura archivística en preservación digital:** Promover la capacitación y sensibilización de los funcionarios en buenas prácticas de gestión documental electrónica y preservación digital, fortaleciendo la cultura institucional en la materia.

4.2.1.4.1. **Estrategia 1. Identificar documentos electrónicos susceptible de preservación digital.**

4.2.1.4.1.1. **Descripción**

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá, y conforme al alcance definido en el presente documento, se deberá iniciar con la validación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas, con el fin de identificar los documentos tanto nativos electrónicos como digitalizados que, de acuerdo con estos instrumentos archivísticos, cuenten con disposición final de conservación total o con tiempos de retención superiores a diez (10) años. Sobre este conjunto documental se aplicarán las estrategias de preservación digital previamente definidas, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso a largo plazo. Asimismo, se deberán considerar los diferentes medios de almacenamiento existentes magnéticos, ópticos y de estado sólido que contengan información en soporte electrónico dentro de la entidad.

De igual manera, se tendrá en cuenta el análisis de las series, subseries y tipos documentales identificado durante el levantamiento de información del componente tecnológico en la Alcaldía Municipal de Gachalá, mediante el cual se evidenció la existencia de diversos sistemas de información y repositorios institucionales que alojan documentos electrónicos, tanto nativos digitales como digitalizados. Estos sistemas deberán ser incluidos dentro del alcance de las acciones de preservación digital, asegurando la adecuada gestión y conservación de la información a largo plazo.



4.2.1.4.1.2. Actividades

- a) Establecer, a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía Municipal de Gachalá, las series y subseries documentales susceptibles de preservación digital a largo plazo, priorizando aquellas cuya disposición final corresponda a conservación total, selección o con tiempos de retención superiores a diez (10) años, en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD).
- b) Identificar y registrar estas series y subseries documentales en una matriz institucional, en la que se describan claramente los tiempos de retención, disposición final y demás atributos necesarios para su adecuada gestión y preservación.
- c) Tomar como base los documentos electrónicos alojados en los sistemas de información institucionales de la Alcaldía Municipal de Gachalá, así como en otros repositorios digitales disponibles, garantizando la integridad y autenticidad de la información.
- d) Elaborar el inventario de documentos electrónicos a preservar, considerando exclusivamente las versiones finales de los documentos de archivo, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes.
- e) Mantener actualizado el inventario de documentos a preservar mediante revisiones periódicas, teniendo en cuenta los diferentes repositorios, sistemas de información y dependencias productoras de la Alcaldía Municipal de Gachalá.
- f) Ejecutar estrategias y acciones de preservación digital sobre las series y subseries documentales identificadas, conforme a las políticas institucionales y lineamientos técnicos definidos para la preservación a largo plazo.
- g) Elaborar una guía institucional para la producción de documentos electrónicos en los sistemas de información de la Alcaldía Municipal de Gachalá, con el fin de normalizar y estandarizar su creación, especialmente para aquellos documentos que no se generan a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.2.1.4.2. Estrategia 2. Normalizar los formatos de producción con características de preservación a largo plazo.

4.2.1.4.2.1. Descripción

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá se debe definir y adoptar un conjunto de formatos estandarizados para la producción de documentos electrónicos, tanto nativos digitales como aquellos productos de procesos de digitalización. Aunque se ha evidenciado que el formato PDF es uno de los más utilizados en la Entidad, es necesario que estos se clasifiquen según su tipología documental (textual, imagen, correo electrónico, audiovisual, sonoro, entre otros) y se establezcan formatos específicos recomendados para cada categoría. Esta estandarización permitirá simplificar las actividades de preservación digital, facilitar la interoperabilidad y asegurar la posibilidad de actualización tecnológica a lo largo del tiempo.

La implementación de esta estrategia contribuirá a que la Alcaldía Municipal de Gachalá pueda enfrentar de manera adecuada procesos de migración tecnológica ante cambios en las herramientas de producción documental, garantizando el acceso y la integridad de la información a largo plazo. Asimismo, se hace necesario que la Entidad estructure e implemente un catálogo de formatos de documentos electrónicos, el cual actualmente no se encuentra definido, con el fin de fortalecer la normalización de la gestión documental



y asegurar criterios unificados en la producción, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

4.2.1.4.2.2. Actividades

- a) Seleccionar los formatos a utilizar los cuales deben cumplir unos criterios de neutralidad tecnológica y uso de datos abiertos como los que se mencionan:

Siguientes criterios mínimos:

- Formato no propietario.
 - Formato abierto que puede ser visualizado por diferentes aplicaciones de software sin restricción.
 - No encriptado.
 - Permite encapsulación de metadatos.
- a) Elaborar el catálogo de formatos de preservación los cuales deberán ser configurados en el sistema de preservación el cual deberá mantenerse actualizado.
 - b) A partir del inventario de documentos susceptibles de preservación validar los formatos que requieran procesos de conversión porque se encuentran obsoletos.
 - c) Revisar de manera periódica los formatos de preservación digital con el fin de mantener el catálogo actualizado.

4.2.1.4.3. Estrategia 3. Diseño e implementación de un SGDEA

4.2.1.4.3.1. Descripción

Para la Alcaldía Municipal de Gachalá, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se concibe como un sistema de información que integra funcionalidades orientadas a la gestión de documentos electrónicos, así como de aquellos en soporte papel y otros formatos análogos, para lo cual se deben establecer requisitos específicos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo¹¹.

En el marco del diagnóstico institucional, se identificó como principal brecha que los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía no están siendo organizados en expedientes completos con la totalidad de sus tipos documentales. Adicionalmente, la entidad gestiona simultáneamente documentación en diferentes soportes papel, documentos electrónicos nativos y documentos digitalizados lo que hace necesario implementar la conformación de expedientes híbridos como parte del proceso de transición hacia la gestión electrónica, así como avanzar en la consolidación de expedientes totalmente electrónicos.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Gachalá requiere la implementación de un SGDEA que permita la creación, conformación y gestión integral de los documentos y expedientes durante todo su ciclo de vida, incorporando mecanismos que respalden los procesos archivísticos y garanticen el cumplimiento de los

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Pág. 24.



principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, en concordancia con la normativa archivística vigente.

De esta manera, el SGDEA facilitará la creación, organización, control, acceso y consulta de expedientes electrónicos e híbridos, de acuerdo con las necesidades institucionales, y deberá estar alineado con el Modelo de Requisitos para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, asegurando una adecuada administración documental y la preservación a largo plazo de la información institucional.

4.2.1.4.3.2. Actividades

- a) Realizar evaluación de la herramienta MIRAVE que cumpla con los requisitos descritos en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- b) Elaborar los estudios previos para la contratación requerida para el diseño e implementación del SGDEA.
- c) Establecer el mapa de ruta y equipo de trabajo para la implementación del SGDEA.
- d) Puesta en marcha del Proyecto de implementación del SGDEA.
- e) Diseñar estrategias para la gestión del Cambio.

4.2.1.4.4. Estrategia 4. Definir Metadatos de Preservación documental.

4.2.1.4.4.1. Descripción

Los sistemas de información y repositorios identificados en la Alcaldía Municipal de Gachalá, donde se resguardan los documentos, permiten su localización mediante el uso de metadatos definidos conforme a la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo. No obstante, como parte de las estrategias institucionales, se plantea la elaboración e implementación de un esquema de metadatos como requisito fundamental para la adecuada gestión de estos documentos, reconociendo su importancia para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, así como su preservación a largo plazo¹².

En este sentido, los metadatos cumplen un papel esencial en la gestión documental electrónica, ya que permiten describir el documento, su contexto de producción, su vínculo archivístico, así como la trazabilidad y los cambios que pueda experimentar a lo largo de su ciclo de vida. Por ello, se hace necesario incluir metadatos de preservación dentro del esquema definido, con el fin de asegurar un control efectivo de la preservación digital en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad.

Adicionalmente, se recomienda que la Alcaldía Municipal de Gachalá normalice el uso de formatos de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo, como el estándar PDF/A en el caso de documentos textuales. Este formato contribuye a minimizar la necesidad de migraciones constantes a nuevas versiones tecnológicas, dado que su estructura está diseñada para garantizar la estabilidad y accesibilidad de la información en el tiempo.

¹² SUBDIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ. Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de archivo EMBDEA 1.0. 2019.



Finalmente, es importante tener en cuenta que los metadatos orientados a la preservación digital están relacionados principalmente con la estructura física del documento, es decir, corresponden a metadatos estructurales. Asimismo, en los procesos de conversión de formatos (por ejemplo, de .docx, .doc o .xls a PDF/A) que puedan ofrecer algunos SGDEA, se debe asegurar que la incorporación de firmas digitales se realice posterior a dicha conversión, evitando así la alteración del valor probatorio y la confiabilidad de los documentos electrónicos.

4.2.1.4.4.2. Actividades

- a) **Selección de los elementos del esquema de metadatos:** La Alcaldía Municipal de Gachalá deberá definir los elementos que conforman su esquema de metadatos, teniendo en cuenta estándares nacionales e internacionales para la gestión documental electrónica. Estos elementos deben incluir metadatos descriptivos (identificación del documento), administrativos (gestión y control), técnicos (características del archivo digital) y de preservación (acciones para garantizar su permanencia en el tiempo), asegurando su coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos institucionales.
- b) **Definición de metadatos mínimos obligatorios:** Se deberán establecer como metadatos mínimos obligatorios aquellos que permitan garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Entre estos se incluyen: identificador único, tipo documental, productor, fecha de creación, asunto, estado, formato, nivel de acceso, ubicación, responsable, historial de cambios y condiciones de conservación. Estos metadatos deben ser obligatorios en todos los sistemas de gestión documental implementados por la entidad.
- c) **Elaboración del esquema de metadatos institucional:** La Alcaldía Municipal de Gachalá deberá diseñar un esquema de metadatos propio, adaptado a sus necesidades administrativas y archivísticas, tomando como referencia modelos como PREMIS¹³ para la incorporación de metadatos de preservación digital. Este esquema deberá contemplar, además de los metadatos básicos, información sobre eventos de preservación (migraciones, conversiones), agentes responsables, derechos de acceso, y características técnicas del objeto digital, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo.
- d) **Implementación del esquema de metadatos:** La entidad deberá implementar el esquema de metadatos en sus sistemas de gestión de documentos electrónicos, garantizando su aplicación desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final. Esto incluye la parametrización en el sistema, la capacitación de los funcionarios, la definición de controles de calidad de la información y la integración con las políticas de preservación digital, asegurando la trazabilidad y conservación de los documentos electrónicos en el tiempo.

¹³ El esquema de metadatos PREMIS se utiliza fundamentalmente para el diseño de los repositorios, para su evaluación y para el intercambio de los paquetes de información archivada entre los repositorios de preservación, es aplicable a los sistemas de información que producen y mantienen documentos electrónicos de archivo contenido a través de metadatos administrativos, así como a las bibliotecas para la descripción de los recursos. Origen". G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica Versión 1.0 14 de noviembre de 2017.



4.2.1.4.5. Estrategia 5. Lineamientos para la renovación de medios de almacenamientos (Refreshig).

4.2.1.4.5.1. Descripción

Partiendo de los medios de almacenamiento identificados se deberá realizar una revisión periódica que permita reconocer los medios de almacenamiento que requieren una actualización de acuerdo con la vida útil de este para evitar una posible pérdida de datos mitigando los riesgos por obsolescencia de medios para aquellos documentos que se encuentran en medios de almacenamiento externo como cintas magnéticas, discos ópticos, memorias UBS, entre otros

La renovación de medios debe tener en cuenta la transferencia de los documentos electrónicos de archivo como sus metadatos.

4.2.1.4.5.2. Actividades

- a) Elaborar el inventario de los medios de almacenamientos o dispositivos que debe ser preservados.
- b) Establecer a partir del inventario de medios los tiempos de vida útil de estos.
- c) Realizar la transferencia de información a un nuevo dispositivo o medio de almacenamiento.
- d) Mantener actualizado el inventario de medios de almacenamiento en la medida que se realizan la transferencia de medios, llevando el control de estos.

4.2.1.4.6. Estrategia 6. Lineamientos para Migración

4.2.1.4.6.1. Descripción

Se deben definir los mecanismos para migración de los documentos electrónicos de archivos a otros formatos longevos o versiones recientes con el fin de evitar la obsolescencia de los formatos. La migración "Implica el cambio de elementos de equipo o programas, o cambios generacionales de la infraestructura de cómputo. Aquí se debe cambiar la tecnología que los opera intrínsecamente"¹⁴

4.2.1.4.6.2. Actividades

- a) Definir los lineamientos para el desarrollo del proceso de migración.
- b) Identificar cuáles son los formatos que presentan riesgos de obsolescencia.
- c) Iniciar la migración de los documentos electrónicos tomando como referencia el catálogo de formatos.

4.2.1.4.7. Estrategia 7. Lineamientos para digitalización estandarizada

4.2.1.4.7.1. Descripción

La digitalización es una decisión vista desde el Programa de Gestión Documental (PGD), en el marco de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Cuadros de Clasificación, incidiendo en el formato de conservación

¹⁴ SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC. 2019



cuando ello está contemplado y, por lo tanto, su retención en cualquier medio continúa correspondiendo a lo aprobado en las TRD o Cuadros de Clasificación.

De acuerdo con la Guía No. 5 de Digitalización certificada los procesos de digitalización tienen una finalidad particular “En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo”¹⁵.

4.2.1.4.7.1.1. Digitalización con fines de control y trámite:

Tabla 26 Digitalización con fines de control y trámite

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	BAJO	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en aquellas dependencias que reciben altos volúmenes de documentos y requieren control y trámite inmediato, con el propósito de evitar la distribución de documentos físicos.

Para el caso de la Alcaldía Municipal de Gachalá, se evidencia que la digitalización en las dependencias se lleva a cabo principalmente con fines de control y trámite, sin que se observe una adecuada asociación con las series y subseries documentales, ni la correcta conformación de expedientes, lo cual limita la gestión integral y organizada de la información.

4.2.1.4.7.1.2. Digitalización con fines archivísticos:

Tabla 27 Digitalización con fines archivísticos

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	MEDIO	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Este tipo de digitalización debe realizarse a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales). Puede realizarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad (SGDEA), desde la producción del documento electrónico de archivo.

4.2.1.4.7.1.3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:

Tabla 28 Digitalización con fines de contingencia

¹⁵ Guía No 5 digitalización Certificada.



Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
NO	BAJO	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Es realizado para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos y operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia con el fin que la Entidad pueda seguir con su misionalidad.

4.2.1.4.7.1.4. Digitalización certificada:

Tabla 29 Digitalización certificada

Sustituir el original en papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
SI	ALTA	Requiere protocolo de digitalización certificada.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

Para el caso de la Alcaldía Municipal de Gachalá, este tipo de digitalización se fundamenta en el uso de estándares técnicos y archivísticos, por lo cual los procesos deberán incorporar metadatos que faciliten la recuperación, consulta, autenticidad e integridad de los documentos, así como su preservación digital a largo plazo.

En este sentido, la Alcaldía adoptará la digitalización con valor probatorio, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación. Este proceso deberá estar articulado y armonizado con el Programa de Reprografía definido dentro del Programa de Gestión Documental institucional, asegurando coherencia en la producción, manejo y conservación de los documentos electrónicos.

Para la implementación del proceso de digitalización, se establecerán criterios de priorización, dando prelación a las series documentales críticas, aquellas de alto valor administrativo, legal, fiscal o histórico, así como a los documentos previamente identificados en el registro de documentos susceptibles de preservación digital, con el fin de garantizar su adecuada conservación, acceso y disponibilidad en el tiempo.

4.2.1.4.7.2. Actividades

- Definir los lineamientos de digitalización estandarizada con miras a la preservación digital.
- Actualizar e implementar el programa específico de reprografía incluido en el PGD, armonizado con el Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Socializar el protocolo de digitalización al interior de la Entidad con el fin de producir imágenes electrónicas auténticas y fiables.

4.2.1.4.8. Estrategia 8. Fortalecimiento de la cultura archivística en materia de Preservación Digital.



4.2.1.4.8.1. Descripción

Se evidenció que en la Alcaldía Municipal de Gachalá existe un avance moderado en materia archivística; sin embargo, se hace necesario fortalecer la cultura archivística, especialmente en lo relacionado con la preservación digital. Este aspecto resulta fundamental, ya que constituye el punto de partida para la adopción de acciones desde la etapa de producción documental, las cuales inciden directamente en la adecuada conservación y acceso a los documentos en el futuro. Cabe señalar que la falta de sensibilización y conocimiento en esta materia puede generar riesgos de pérdida, alteración o deterioro de los documentos electrónicos de archivo.

En este contexto, se propone para la Alcaldía Municipal de Gachalá, como parte de sus estrategias institucionales, incentivar la adopción de buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo. Lo anterior, con el fin de generar conciencia al interior de la entidad y fortalecer la cultura archivística en esta temática. Si bien la bibliografía existente no siempre reconoce explícitamente estas acciones como estrategias de preservación digital, se identifican como una necesidad prioritaria a partir del Diagnóstico Integral de Archivos realizado con los productores documentales. Para el desarrollo de estas estrategias, se plantean procesos de capacitación en temáticas específicas relacionadas con la preservación digital, entre otras.

- Normativa y buenas prácticas en gestión documental electrónica.
- Documento y expediente electrónico de archivo.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

4.2.1.4.8.2. Actividades

- a) Armonizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y Programa Plan Institucional de Capacitación definido en el PGD, incluyendo como parte de la temática la gestión de documentos electrónicos y preservación digital.
- b) Elaborar cronograma de capacitación y sensibilización
- c) Desarrollar las jornadas de capacitación definidas.

5. GLOSARIO

Abrasión: Desgaste de una superficie por fricción con elementos de diferente dureza, ejemplo, algunos tipos de borradores o brochas utilizadas en procesos de limpieza.

Acidificación: alteración de la composición química de los materiales, se manifiesta por el descenso del pH de las sustancias.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Amenaza: Fuente potencial de peligro, daño u otro resultado indeseable. (NTC-ISO 31073:2022).



Área de custodia documental: Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Biodeterioro: Deterioro causado por agentes biológicos.

Bioseguridad: Son las prácticas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas o pueda contaminar el ambiente.

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Caja de archivo: Es también denominada guarda de segundo nivel o contenedor de protección rígido que está en contacto directo con la guarda de primer nivel (carpetas y sobres), se constituye como una barrera a la incidencia directa de los factores medioambientales de deterioro.

Carga de polvo: Es el material particulado del aire cuyo diámetro de partícula es mayor de 10 micras, que se deposita por gravedad o atracción electrostática sobre las superficies de los muros o los objetos en general.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Hace parte de las guardas de primer nivel que se encuentra en contacto directo con el material documental cuya función es proteger de deterioros ocasionados por el contacto con otros materiales que se encuentren dentro de la misma unidad de almacenamiento.

Cebo: Sustancia (de trozo de alimento o algo que lo imita) que se pone en las trampas, con el fin de controlar un roedor. Se acompaña con rodenticidas, por lo tanto, debe ser manipulado por profesionales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación preventiva: conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y las pérdidas de información.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones



provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Contaminante: Constituyente aerotransportado no deseado, como microorganismos, polvo, humo, partículas respirables, otras partículas, gases y vapores, que puedan afectar la calidad del aire.

Contaminación: es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza, en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y la fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de particulares.

Cortafuego: Elemento constructivo en un inmueble que evita la propagación del fuego en caso de incendio, mediante la compartimentación del espacio.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Datalogger: término en inglés para referirse al dispositivo electrónico que registra y almacena los valores de las condiciones ambientales por medio de sensores propios o conectados externamente.

Debilidad de soporte: Detrimento de las propiedades físico-mecánicas del soporte a consecuencia de factores externos o el envejecimiento natural de los materiales.

Deformación del soporte: Pérdida de la planimetría original del soporte, hace referencia a la presencia de dobleces, pliegues, surcos, u otras irregularidades del plano.

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 1523/2012).

Desinfección: en control de biodeterioro del patrimonio bibliográfico y documental, es el “proceso técnico de aplicación de productos de saneamiento (desinfectantes) para el control de los microorganismos a nivel ambiental y la conservación de los soportes patrimoniales” (BNC, 2020a, p.10 citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Desinfectante: producto químico cuyo uso conlleva la destrucción de microorganismos y la inactivación de virus. Se destinan a destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control de otro tipo sobre cualquier organismo nocivo. Carecen de actividad selectiva ya que eliminan todo tipo de gérmenes. Su espectro de actuación, tiempo de inicio de activación, tiempo de actividad, efecto residual, toxicidad,



capacidad de penetración y posibles materiales o circunstancias que los inactiven pueden variar de un producto a otro (Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, 2013).

Desinsectación: proceso técnico de aplicación de plaguicidas para el control de los insectos rastreros voladores en áreas técnicas o reservas de colecciones patrimoniales. (BNC, 2020a, p.10 citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Desratización: proceso técnico de aplicación de plaguicidas (rodenticida) para el control de los roedores en las áreas técnicas o reservas de colecciones patrimoniales. (BNC, 2020a, p.10 citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Detergente: Sustancia que por su propiedad química facilita la captura y el arrastre de la suciedad, tanto sobre los objetos como sobre la piel (Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, 2013).

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Deterioro de tipo biológico: Daño producido por la acción de organismos vivos, tales como, microorganismos (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros. Se manifiesta principalmente por acidificación de los soportes, manchas superficiales o profundas, debilitamiento de los materiales, faltantes estructurales, pérdidas de información, adherencia, presencia de esporas, excrementos, huevos, o los propios organismos vivos o muertos presentes en las unidades documentales.

Deterioro de tipo físico: Modificación en el aspecto de los materiales en detrimento de sus propiedades físico – mecánicas. Es inducido por fuerzas físicas aplicadas directa o indirectamente sobre los objetos. Se manifiesta principalmente como rasgaduras, roturas, deformaciones, fragmentaciones o faltantes.

Deterioro de tipo químico: Modificación en las propiedades originales de la materia, se presenta como resultado del envejecimiento natural de los materiales (orgánicos) o, inducido por factores externos. Se manifiesta principalmente por oxidación y/o acidificación de los materiales, cambios cromáticos, foxing, friabilidad, corrosión o pérdida de pigmentos.

Devitrificación: Deterioro intrínseco del vidrio producido desde su fabricación, se caracteriza por la formación de cristales al interior del soporte.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.



Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Elementos de protección personal (EPP): Se denomina así a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Los EPP no evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos, pero ayudan a que la lesión sea menos grave. (Gestión integral de los elementos de protección personal (EPP) Ministerio de Salud y Protección Social. 2021 citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia de este, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general. (Ley 1523/2012).

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Ensamble de caja y espigo: Unión de piezas mediante el ajuste de un extremo saliente o espigo que entra en una cavidad denominada caja.

Estabilidad química: Propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Estantería móvil (compacta): Sistema de mobiliario para almacenamiento dispuesto sobre rieles, lo que permite desplazarlo en módulos, de manera manual o eléctrica. Se utiliza para optimizar el aprovechamiento de los espacios de almacenamiento.

Exfoliación: Desgaste superficial, división o separación en escamas del soporte.

Factor de deterioro: Es el agente con capacidad de inducir o dar lugar a reacciones que provocan cambios en el estado y conducen a la modificación de las características propias de los materiales.

Faltante estructural: Pérdida definitiva de soporte, en algunos casos puede estar comprometida la información (faltante de información).

Fragmentación: División o separación total de las partes del soporte.



Friabilidad: es la propiedad o condición que hace que un material se rompa cuando es manipulado. En el papel, la ruptura de las cadenas de celulosa hace que el soporte se torne quebradizo y frágil, sedesmorone y rompa con facilidad.

Fungicidas: Sustancias, generalmente de carácter químico, utilizadas para combatir hongos. Pueden ser sólidas, líquidas y gaseosas (Guía saneamiento ambiental, 2023).

Gestión del riesgo: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia de este, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entendiéndose: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible. (Ley 1523/2012).

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

IASA: Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales (International Association of Sound and Audiovisual Archives por sus siglas en inglés).

Indicador de deterioro: Es la manifestación del daño sufrido por los materiales.

ISO: Organización Internacional de Normalización (International Standard Organization por sus siglas en inglés). Es una organización para la creación de estándares internacionales integrada por diversas organizaciones nacionales de normalización. Promueve el uso de estándares privados, industriales y comerciales, técnicos a nivel mundial.

Lixiviación: Fracturas microscópicas en la superficie de la lámina de vidrio y formación de gotitas de humedad.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.

Mecanismos de deterioro: Procesos que inducen cambios perjudiciales en el tiempo y que afectan las condiciones o propiedades mecánicas de los materiales. Los mecanismos de deterioro suelen ser graduales, acumulativos y en algunos casos irreversibles.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Micelio: talo de los hongos que constituye su aparato vegetativo. Se reconoce en forma activa por la presencia de manchas o puntos de coloraciones que varían de rojos a cafés, las cuales en apariencia son pulverulentos. Evidencian la actividad del microorganismo.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



Número kappa: Índice que determina el grado de lignificación de las pulpas, específicamente es la medida del número de mililitros de la solución décima normal de permanganato de potasio consumida por un gramo de pulpa húmeda, bajo condiciones estandarizadas.

Oxidación: Reacción química en la que hay intercambio de electrones entre los elementos de las moléculas (ganancia y pérdida de electrones). La oxidación ocurre cuando un átomo inestable pierde un electrón, lo que permite que el átomo forme un compuesto nuevo con otro elemento.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Plaguicida: Es cualquier sustancia destinada a impedir, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga, incluidas las especies indeseadas de plantas o animales, durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de alimentos, productos agrícolas o piensos, o que pueda administrarse a los animales para combatir ectoparásitos. (FAO/OMS. Codex alimentarius. Base de datos en línea Codex citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Plan de preservación digital: Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Potencial de hidrógeno (pH): Parámetro que determina el grado de acidez o alcalinidad de una sustancia o material. Los valores menores a 7 indican el rango de acidez, los mayores a 7 el rango de alcalinidad y el valor de 7 es el neutro.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



PAT: Prueba de Actividad Fotográfica (Photographic Activity Test, por sus siglas en inglés) es una prueba de la calidad de papeles, específicamente de evaluación, detección y reacción de materiales para resguardo de fotografías, detalladas en la Norma Internacional ISO 18916. Es fundamental que, de acuerdo con lo recomendado por el IPIRIT (Image Permanence Institute – Rochester Institute of Technology), anualmente se verifique que dicha validación siga vigente, así como de conformidad con el ISO 18916: 2007 – Imaging materials – Processed imaging materials – Photographic activity test for enclosure materials.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Rasgadura: Se define como el desgarramiento de áreas del soporte con la separación de sus bordes, en forma irregular. Este tipo de manifestación es muy común y está asociada a deficiencias en la manipulación, almacenamiento, vandalismo o desastres naturales.

Reserva alcalina: Compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Residuo o desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. (Decreto 4741 de 2005, art. 3 citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Riesgo de desastres: Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente, el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad. (Ley 1523/2012).

Rotura: Separación de las partes de un soporte al interior de la superficie, no necesariamente constituye un faltante estructural.

Transparencia de tintas: Pérdida de legibilidad de las tintas ácidas en su proceso de oxidación



Transminación de tintas: migración de la tinta de una cara a otra del soporte, se produce por oxidación de pigmentos o característica de los solventes utilizados como aglutinantes. Generalmente se dificulta la lectura de la información.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Formadora de Colonia (UFC): Medida de la cantidad de colonias de microorganismos viables que crecen en un medio de cultivo (Guía saneamiento ambiental, 2023).

Vulnerabilidad: Propiedades intrínsecas de algo que resulta en una susceptibilidad a una fuente de riesgo. (NTC-ISO 31073:2022). Para el caso de los archivos, las emergencias o desastres pueden representar riesgo debido a la posible interrupción del servicio, el deterioro o la pérdida de información, por lo que requieren de atención inmediata por parte de la entidad. Las amenazas hacen referencia a los factores externos con capacidad de producir el daño, en tanto que, la vulnerabilidad está relacionada con las características propias y tipología de los bienes documentales.

6. BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta la gestión documental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: Diario Oficial.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN.



- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07). Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones,
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2011). ISO 30301:2011: Information and documentation — Management systems for records — Requirements. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2012). ISO 16175: Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2008). ISO/TR 26122:2008: Work process analysis for records. Ginebra: ISO.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2022). Diagnóstico Integral de Gestión Documental. Gachalá, Cundinamarca: GDI SAS.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2020). Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MN-SGC V-01). Gachalá, Cundinamarca.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2024). Plan de Desarrollo Municipal 2024-2028. Gachalá, Cundinamarca.
- Alcaldía Municipal de Gachalá. (2018). Acuerdo Municipal No. 029: Por el cual se organiza y moderniza la Administración Municipal de Gachalá. Gachalá, Cundinamarca.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). Decreto 1008 de 2018: Política de Gobierno Digital. Bogotá: MINTIC.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2015). Guía de Datos Abiertos de Colombia. Bogotá: MINTIC.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2023). Proyecciones de población municipal. Recuperado de <https://www.dane.gov.co>
- Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2023). Territorio Data - Medición de Desempeño Municipal. Recuperado de <https://terridata.dnp.gov.co>
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2023). SISPRO - Sistema Integral de Información de la Protección Social. Recuperado de <https://www.sispro.gov.co>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). Modelo de Gestión Documental. Recuperado de <https://mgd.archivogeneral.gov.co>
- Función Pública. (2018). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO 30301: Gestión de documentos. Requisitos. Bogotá: ICONTEC.



- Gestión Documental Integral SAS. (2022). Metodología para diagnóstico integral de archivos. Documento técnico interno.