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, articulo 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 ibíd*em 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,*

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 Secretaria 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.

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 Secretaria 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

Gmail

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

Solicitud de publicación del Programa de Gestión Documental en la página web institucional

1 message

Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com> Wed, Apr 22, 2026 at 11:51 AM
To: sgobierno@gachala-cundinamarca.gov.co, splaneacion@gachala-cundinamarca.gov.co

Cordial saludo,

Por medio del presente, me permito solicitar de manera atenta la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la página web oficial de la Alcaldía de Gachalá, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa archivística vigente y las disposiciones relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.

La publicación del PGD es fundamental para garantizar la adecuada difusión de las políticas, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad, así como para fortalecer los principios de transparencia, control y acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Agradezco realizar las gestiones necesarias para su pronta publicación en el sitio web institucional.

Adjunto el documento en formato pdf y acto administrativo para su divulgación, quedo atento a cualquier inquietud

Héctor Armando Romero

Profesional en Ciencias de La Información Bibliotecología y Archivística

Celular 3124907052

2 attachments

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA GACHALA (2).pdf
2531K

2026-04-22.pdf
1892K

PLAN DE TRABAJO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA"

1. Introducción

El presente plan de trabajo se formula con el propósito de actualizar, fortalecer e implementar los instrumentos archivísticos y de gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como los demás lineamientos técnicos expedidos por dicha entidad.

Su ejecución permitirá mejorar la organización, control, conservación y preservación de la información institucional, facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos, y fortalecer las capacidades del personal en la aplicación de los procedimientos de gestión documental.

Para ello, se desarrollarán actividades orientadas a la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la capacitación del personal, garantizando su aprobación por el Comité de Archivo o quien haga sus veces.

2. Alcance

El plan comprende la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), incluyendo sus programas específicos, para su aprobación y publicación. Asimismo, contempla la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para su aprobación por el Comité de Archivo o quien haga sus veces, así como el alistamiento de la documentación requerida para su radicación, convalidación y aprobación.

Incluye también la elaboración o actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que abarca el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para su respectiva aprobación por el Comité de Archivo o quien haga sus veces. De igual forma, se elaborará el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en materia de gestión documental para su aprobación por dicha instancia.

El alcance contempla la socialización de los instrumentos archivísticos (TRD y CCD) para su debida aplicación en la elaboración y actualización del inventario documental de la entidad, así como la verificación del procedimiento de entrega de documentación por retiro de funcionarios o finalización de contratos, con el fin de garantizar su adecuada transferencia.

Finalmente, se realizarán las capacitaciones necesarias, dejando la correspondiente evidencia de su ejecución.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Actualizar, fortalecer e implementar de manera integral los instrumentos de gestión documental y de conservación de la entidad, asegurando su coherencia y alineación con la normativa archivística vigente, los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales en materia de gestión de la información, transparencia y acceso a la información pública.

Lo anterior, con el fin de optimizar los procesos de producción, gestión, organización, control, conservación, preservación y disposición final de los documentos, garantizar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional, y fortalecer las capacidades técnicas y operativas del personal para la adecuada aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos en el desarrollo de sus funciones.

3.2. Objetivos específicos

1. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos, asegurando su aprobación y publicación.
2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para su aprobación por el Comité de Archivo.
3. Formular o actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
4. Diseñar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en gestión documental.
5. Socializar los instrumentos archivísticos (TRD y CCD) al personal de la entidad.
6. Verificar el procedimiento de entrega de documentos por retiro de personal o finalización de contratos.
7. Desarrollar jornadas de capacitación y dejar evidencia de su ejecución.

4. Actividades a desarrollar

Las actividades a desarrollar se orientan a la revisión, actualización, elaboración, implementación y socialización de los instrumentos archivísticos y de gestión documental de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación. Estas comprenden el análisis del estado actual de la gestión documental, la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos, la elaboración y ajuste de los instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como la formulación o actualización del

Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. De igual forma, se contempla la socialización de los instrumentos archivísticos al personal de la entidad, la verificación de los procedimientos de entrega documental por retiro de funcionarios o finalización de contratos, y la ejecución de jornadas de capacitación, garantizando la generación de evidencias que soporten su desarrollo y cumplimiento.

4.1. Actividades:

1. Revisión y análisis del estado actual de los instrumentos de gestión documental de la entidad.
2. Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos.
3. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
5. Preparación de la documentación requerida para la radicación, convalidación y aprobación de los instrumentos archivísticos.
6. Elaboración o actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
7. Formulación del Plan de Conservación Documental.
8. Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
9. Elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC) en gestión documental.
10. Socialización de las TRD y el CCD al personal de la entidad.
11. Verificación del procedimiento de entrega de documentación por retiro de funcionarios o finalización de contratos.
12. Ejecución de jornadas de capacitación en gestión documental.
13. Recolección y organización de evidencias de las capacitaciones realizadas.

Tabla 1 Descripción de actividades consolidadas

Fase	Actividades a desarrollar
Diagnóstico y planeación	• Revisión y análisis del estado actual de los instrumentos de gestión documental. • Recolección y análisis de información institucional • Identificación de brechas y necesidades de ajuste • Planeación metodológica para actualización del PGD y elaboración de instrumentos.
Actualización del PGD e instrumentos	• Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). • Revisión y ajuste de los programas específicos del PGD. • Inicio de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
Elaboración de TVD y CCD	• Continuación y finalización de las TVD. • Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Preparación de documentos para presentación ante el Comité de Archivo.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	• Elaboración o actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Formulación del Plan de Conservación Documental. • Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Ajustes y preparación para aprobación.

Fase	Actividades a desarrollar
PIC y socialización	• Elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC) en gestión documental. • Socialización de TRD y CCD al personal de la entidad. • Asesoría para aplicación de instrumentos en inventarios documentales.
Verificación y capacitación	• Verificación del procedimiento de entrega documental por retiro de personal o finalización de contratos. • Ejecución de jornadas de capacitación en gestión documental. • Recolección y organización de evidencias. • Elaboración de informe final de actividades.

Tabla 2 Cronograma desarrollo de actividades

Actividad / Fase	MES EJECUCIÓN					
	M1	M2	M3	M4	M5	M6
Diagnóstico						
Actualización PGD						
Elaboración TVD						
Elaboración CCD						
SIC y Planes						
Elaboración PIC						
Socialización TRD-CCD						
Verificación de entregas						
Capacitaciones						
Informe final						

5. Entregables

1. Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado y aprobado.
2. Tablas de Valoración Documental (TVD) elaboradas y presentadas al Comité de Archivo.
3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado y aprobado.
4. Documentación organizada para la radicación y convalidación de instrumentos archivísticos.
5. Sistema Integrado de Conservación (SIC) actualizado y aprobado.
6. Plan de Conservación Documental aprobado.
7. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado.
8. Plan Institucional de Capacitación (PIC) en gestión documental aprobado.

9. Actas, listas de asistencia y material de socialización de TRD y CCD.
10. Informe de verificación del procedimiento de entrega documental por retiro de personal.
11. Evidencias de capacitación (registros de asistencia, presentaciones y actas).

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	18-03-2004	10-10-2004	X		9	1		86								
2	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	27-01-2004	10-10-2004	X		9	2		108								
3	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	26-01-2004	10-10-2004	X		9	3		88								
4	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	12-06-2002	19-10-2004	X		9	4		83								
5	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	04-03-2004	26-09-2004	X		9	5		83								
6	210-1-12	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	INSTRUCTORES	19-03-2004	07-10-2004	X		9	6		83								
7	200-2-2	ACUERDOS	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	ACUERDO 08 AL 031	02-05-1999	26-12-1999	X		2	1		134								
8	200-2-2	ACUERDOS	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	ACUERDO 013 AL 032	14-06-2001	13-12-2001	X		2	2		211								
9	200-2-2	ACUERDOS	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	ACUERDO 03 AL 021	22-03-2002	29-11-2002	X		2	3		129								
10	200-2-2	ACUERDOS	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	ACUERDO 02 AL 020	04-03-2003	23-12-2003	X		2	4		162								
11	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 005 AL 080	10-01-2004	29-12-2004	X		3	1		35								
12	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 003 AL 057	11-01-2005	30-12-2005	X		3	2		62								
13	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 001 AL 059	06-01-2006	29-12-2006	X		3	3		109								
14	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 001 AL072	10-01-2007	14-12-2007	X		3	4		68								
15	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 004 AL060	14-01-2008	18-11-2008	X		3	5		35								
16	210-7-2	DECRETOS	DECRETOS DE PRESUPUESTO	DECRETO 001 AL075	02-01-2009	31-12-2009	X		3	6		193								
17	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		18-03-2001	09-10-2001	X		1	1		58								
18	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		23-03-2001	29-10-2001	X		1	2		200								
19	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		01-11-2001	10-02-2002	X		1	3		127								
20	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		16-02-2001	12-10-2001	X		1	4		99								
21	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		SEPTIEMBRE DE 2002	SEPTIEMBRE DE 2002	X		1	5		122								
22	240-27-11	INFORMES	VISITA DE OBRA/ACUEDUCTOS		OCTUBRE DE 2003	OCTUBRE DE 2003	X		1	6		48								
23		PLANES	PLANES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	19-02-2001	19-02-2001	X		1	1		120								
24		PLANES	PLANES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	FEBRERO DE 2006	FEBRERO DE 2006	X		1	2		129								
25		PLANES	PLANES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	NOVIEMBRE DE 2001	NOVIEMBRE DE 2001	X		1	3		182								
26		PLANES	PLANES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	SF	SF	X		1	4		126								
27	240-42	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	JULIO DE 2004	AGOSTO DE 2004	X		1	1		57								
28	240-42	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	18-07-2004	23-08-2004	X		1	2		16								
29	240-42	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	AÑO 2004	AÑO 2004	X		1	3		17								
30	240-42	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	01-08-2004	23-08-2004	X		1	4		253								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
31	240-42	PROGRAMAS	PROGRAMA DE SALUD	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	18-07-2004	01-08-2004	X		1	5		244								
32	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	30-12-2002	X		5	1		2								
33	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	04-04-2002	30-12-2002	X		5	2		30								
34	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	3		2								
35	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	4		2								
36	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	5		2								
37	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	6		2								
38	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	7		2								
39	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	8		2								
40	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	01-02-2002	X		5	9		46								
41	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	10		2								
42	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	11		2								
43	200-1-12-38	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	DOCENTES	01-02-2002	31-12-2002	X		5	12		2								
44	210-11-1-9	ACTAS	ACTAS DE INSPECCION	CADAVERES	26-08-1999	26-08-1999	X		1	1		3								
45	210-12-40	QUEJAS	QUEJAS	QUEJAS	22-05-2006	22-05-2006	X		1	1		8								
46	210-2	CONVOCATORIAS	CONVOCATORIAS	MANTENIMIENTO REDES ELECTRICAS	05-10-2009	31-12-2009	X		1	1		133								
47	210-14	LICITACIONES	LICITACIONES	LICITACION PUBLICA 001	AÑO 2009	AÑO 2009	X		1	1		139								
48	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		09-07-2009	09-08-2009	X		1	1		3								
49	210-11-1-2	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	LEVANTAMIENTO BOCATOMA	18-06-1983	20-03-1984	X		1	1		59								
50	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		09-11-1995	29-12-1995	X		2	1		6								
51	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		18-12-1996	31-12-1996	X		2	2		3								
52	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		21-01-1998	21-12-1998	X		2	3		22								
53	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		03-01-1999	27-11-1999	X		2	4		22								
54	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		03-01-2000	23-12-2000	X		2	5		26								
55	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		06-01-2001	26-12-2001	X		2	6		27								
56	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		04-01-2002	06-09-2002	X		2	7		15								
57	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		22-05-2003	03-12-2003	X		2	8		28								
58	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		12-02-2004	27-01-2005	X		2	9		40								
59	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		30-03-2005	16-12-2005	X		2	10		39								
60	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		18-01-2006	06-05-2006	X		2	11		40								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
61	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		12-01-2007	23-06-2007	X		2	12		68								
62	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		04-01-2008	26-01-2008	X		2	13		38								
63	210-11-6-3	CERTIFICADOS	CERTIIFICADOS DE DEFUNCION		17-01-2009	15-10-2009	X		2	14		73								
64	210-11-42-1	QUERELLAS	QUERELLAS		18-01-2005	30-01-2006	X		2	1		113								
65	210-11-42-1	QUERELLAS	QUERELLAS		16-01-2006	SF	X		2	2		100								
66	210-11-42-1	QUERELLAS	QUERELLAS		25-07-2007	08-11-2007	X		2	3		23								
67	210-11-42-1	QUERELLAS	QUERELLAS		13-03-2008	08-04-2008	X		2	4		10								
68	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		27-07-2005	03-10-2005	X		1	1		5								
69	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		03-10-2006	03-10-2006	X		1	2		4								
70	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		30-01-2007	03-05-2007	X		1	3		167								
71	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		13-06-2007	14-06-2007	X		1	4		18								
72	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		28-07-2008	15-12-2008	X		1	5		14								
73	240-42	FORMULARIOS	FORMULARIO DE NOVEDADES Y TRASLADOS		30-01-2009	05-10-2009	X		1	6		9								
74	230-3-1-1	ACTAS	ACTAS DE NOVEDADES		15-02-2016	16-11-2016	X		1	1		80								
75	230-1	ACTAS	ACTAS DE REUNIONES		14-04-2009	14-04-2009	X		1	1		2								
76	230-4-2	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA		22-11-2016	22-11-2016	X		1	1		2								
77	230-4-2	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA		28-03-2017	28-11-2017	X		1	2		3								
78	230-3-7-1	ACTAS	ACTAS DE DESAFILIACION		10-11-2014	10-11-2014	X		1	1		2								
79	230-3-1	ACTAS	ACTAS DE APROBACION	APROBACION DE NOVEDADES	08-04-2015	12-05-2015	X		1	1		5								
80	230-3-9	COMITES	COMITES DE DESPLAZADOS	COMITÉ MUNICIPAL DE POBLACION DESPLAZADA	17-02-2010	17-02-2010	X		1	1		5								
81	240-42-16	LISTADOS	LISTADO DE AFILIADOS Y PRIORIZADOS		OCTUBRE DE 1997	OCTUBRE DE 1997	X		1	1		16								
82	240-42-16	LISTADOS	LISTADO DE AFILIADOS Y PRIORIZADOS		01-07-2003	17-07-2008	X		1	2		73								
83	240-42-2-2	NOVEDADES	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	ENTREGA DE CARNET	21-10-2002	30-10-2002	X		1	1		355								
84	240-42-2-2	COPIAS	COPIAS DE CONTRATOS	CONTRATOS DE SALUD ECOOPSOS	AÑO 2004	AÑO 2004	X		1	1		200								
85	210-11-39-1	QUERELLAS	QUERELLAS POLICIVAS		16-02-2009	16-02-2009	X		1	1		28								
86	240-12-27-7	SOLICITUDES	SOLICITUD DE INCLUSION DE PERSONAS		24-08-2012	15-11-2012	X		1	1		201								
87	240-12-27-7	SOLICITUDES	SOLICITUD DE INCLUSION DE PERSONAS		21-11-2012	27-12-2012	X		1	2		96								
88	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	AÑO 1953	AÑO 1953	X		1	1		1								
89	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	20-12-1991	20-12-1991	X		1	2		1								
90	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	23-01-1992	26-11-1992	X		1	3		24								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
91	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	03-03-1993	14-12-1993	X		1	4		7								
92	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	18-05-1994	14-09-1994	X		1	5		2								
93	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	05-05-1995	31-08-1995	X		1	6		2								
94	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	17-01-1996	20-02-1996	X		1	7		2								
95	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	19-01-1997	12-11-1997	X		1	8		9								
96	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	08-05-1999	01-12-1999	X		1	9		9								
97	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	20-01-2000	04-10-2000	X		1	10		9								
98	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	12-01-2001	09-11-2001	X		1	11		4								
99	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	11-01-2002	11-12-2002	X		1	12		9								
100	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	17-03-2003	15-08-2003	X		1	13		7								
101	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	20-04-2004	03-12-2004	X		1	14		7								
102	210-11-37	ORDENES	ORDENES DE REGISTRO	REGISTROS DE DEFUNCION	14-07-2005	29-08-2005	X		1	15		3								
103	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	02-05-1991	29-11-1991	X		1	1		70								
104	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	14-03-1992	16-12-1992	X		1	2		70								
105	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	01-10-1993	04-12-1993	X		1	3		27								
106	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	08-05-1994	06-11-1994	X		1	4		23								
107	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	22-06-1995	07-07-1995	X		1	5		11								
108	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	19-07-1968	03-08-1968	X		1	6		40								
109	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	25-11-1973	25-11-1973	X		1	7		2								
110	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	30-03-1975	02-12-1975	X		1	8		20								
111	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	25-01-1976	04-04-1976	X		1	9		4								
112	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	18-05-1980	18-05-1980	X		1	10		1								
113	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	08-09-1985	23-09-1980	X		1	11		4								
114	210-11-1-1	ACTAS	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	DE CADAVERES	12-05-1986	01-12-1986	X		1	12		36								
115	210-15-17	PORTALES	PORTAL DE CONTRATACION		30-08-2005	21-03-2007	X		1	1		200								
116	210-15-17	PORTALES	PORTAL DE CONTRATACION		21-03-2007	30-09-2007	X		1	2		98								
117	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	ABRIL DE 2004	JUNIO DE 2004	X		1	1		60								
118	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	ABRIL DE 2007	JUNIO DE 2007	X		1	2		90								
119	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	OCTUBRE DE 2007	DICIEMBRE DE 2007	X		1	3		89								
120	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	ENERO DE 2008	MARZO DE 2008	X		1	4		81								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
121	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	ABRIL DE 2008	JUNIO DE 2008	X		1	5		83								
122	240-42-13-2	INFORMES	INFORMES DE GESTION	ECOOPSOS	JULIO DE 2008	SEPTIEMBRE DE 2008	X		1	6		81								
123	210-1-3	CONVOCATORIAS			08-02-2007	31-12-2007	X		1	1		209								
124	210-15-2-1	CONVENIOS	CONVENIOS INSTITUTOS MUNICIPALES	TRANSPORTE ESCOLAR	25-04-2008	03-11-2008	X		1	1		27								
125	210-15-2-1	CONVENIOS	CONVENIOS INSTITUTOS MUNICIPALES	TRANSPORTE ESCOLAR	25-04-2008	03-11-2008	X		1	2		39								
126	210-15-2-1	CONVENIOS	CONVENIOS INSTITUTOS MUNICIPALES	TRANSPORTE ESCOLAR	25-04-2008	03-11-2008	X		1	3		28								
127	210-15-2-1	CONVENIOS	CONVENIOS INSTITUTOS MUNICIPALES	TRANSPORTE ESCOLAR	25-04-2008	03-11-2008	X		1	4		34								
128	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	30/03/2006	X		1	1		17								
129	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	5/04/2006	X		1	2		8								
130	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	8/03/2006	30/11/2006	X		1	3		5								
131	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	9/08/2006	X		1	4		14								
132	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	8/03/2006	X		1	5		15								
133	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	SF	19/12/2006	X		1	6		6								
134	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/03/2006	21/11/2006	X		1	7		18								
135	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		1	8		14								
136	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	20/12/2006	X		1	9		22								
137	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	30/03/2006	2/09/2006	X		1	10		21								
138	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	12/02/2007	X		1	11		11								
139	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	SF	X		1	12		16								
140	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	5/04/2006	X		1	13		16								
141	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	17/02/2006	7/08/2006	X		1	14		10								
142	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		1	15		19								
143	250-17-2	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS VETERINARIOS	8/01/2008	19/05/2008	X		1	1		6								
144	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	9/05/2002	27/07/2002	X		1	1		23								
145	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	22/01/2002	5/10/2005	X		1	2		88								
146	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/09/2003	23/02/2004	X		1	3		23								
147	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	27/02/2002	20/04/2005	X		1	4		88								
148	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	18/04/2002	30/04/2003	X		1	5		40								
149	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	10/02/2005	X		1	6		78								
150	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	21/02/2002	10/02/2005	X		1	7		71								
151	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14(02/2002	8/02/2005	X		1	8		56								
152	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	8/02/2005	X		1	9		52								
153	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/04/2002	24/04/2003	X		1	10		43								
154	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14/03/2002	2/03/2005	X		1	11		67								
155	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	17/07/2001	5/01/2004	X		24	1		4								
156	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	19/01/2006	13/02/2006	X		24	2		3								
157	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	31/01/1996	29/09/2005	X		24	3		46								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
158	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/08/2003	23/12/2007	X		24	4		3									
159	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/03/2007	8/03/2007	X		24	5		2									
160	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/03/2012	9/05/2012	X		24	6		17									
161	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	13/12/2004	13/12/2004	X		24	7		5									
162	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/09/2013	9/09/2013	X		24	8		3									
163	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/02/2000	11/04/2000	X		24	9		7									
164	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	15/07/2003	18/11/2003	X		24	10		5									
165	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	3/09/2012	3/09/2012	X		24	11		3									
166	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30(08/2004	26/12/2005	X		24	12		72									
167	250-31-4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PLANES DE MANEJO GRANJA MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2004	24/06/2008	X		1	1		121									
168	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	7/04/1999	7/04/1999	X		1	1		6									
169	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30/06/2000	28/04/2008	X		1	2		9									
170	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	27/02/2001	16/10/2001	X		1	3		34									
171	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/05/2002	8/05/2002	X		1	4		2									
172	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	6/08/2003	6/08/2003	X		1	5		2									
173	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	29/11/1974	31/01/2007	X		1	6		27									
174	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/07/2005	20/12/2005	X		1	7		3									
175	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/07/2006	10/07/2006	X		1	8		6									
176	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1/04/2008	1/04/2008	X		1	9		4									
177	250-21-12	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES DE GESTION	31/03/2005	18/12/2007	X		1	1		12									
178	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE FERIAS	AÑO 1991	AÑO 1991	X		1	1		21									
179	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CAMPO DE FUTBOL	AÑO 1973	29/09/2016	X		1	2		24									
180	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	13/02/2009	24/04/2009	X		1	3		19									
181	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	21/05/2006	18/12/2008	X		1	4		6									
182	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	25/06/1976	27/06/1976	X		1	5		4									
183	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CASA DEL CAMPESINO	28/11/1992	29/07/2010	X		1	6		17									
184	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PUENTE SALGAR	5/06/1974	28/08/1974	X		1	7		9									
185	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA SAN ISIDRO	9/05/1975	29/07/2010	X		1	1		9									
186	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA CRISTIANIA	14/05/1955	14/05/1955	X		1	2		4									
187	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURAS	1/10/2010	31/10/2010	X		1	4		197									
188	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	8/11/2006	10/04/2007	X		1	1		22									
189	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	6/11/2001	26/10/2008	X		1	2		145									
190	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	SF	23/04/1997	X		1	3		21									
191	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	15/11/2006	2/05/1997	X		1	4		315									
192	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/02/2009	SF	X		1	5		204									
193		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURAS	12/12/1989	22/12/1989	X		1	1		62									
194		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA	4/12/1996	12/12/2005	X		1	2		5									
195		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	21/07/1982	29/07/2010	X		1	3		12									
196		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PUESTO DE SALUD RIONEGRO	15/09/1982	15/09/1982	X		1	4		8									
197		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA SANEAMIENTO BASICO EL ESCOBAL	28/12/1998	28/12/1998	X		1	5		97									
198		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	17/05/1991	21/05/1991	X		1	6		24									
199		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	20/01/1976	20/01/1976	X		1	7		1									
200	220-40-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2007	DICIEMBRE DE 2007	X		1	1		64									
201		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	4/01/2016	10/10/2016	X		1	1		199									
202		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	11/10/2016	30/12/2016	X		1	2		63									
203	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2001	1/01/2003	X		1	1		48									
204	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	ENERO DE 2006	11/01/2008	X		1	2		48									
205	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/1997	7/03/2001	X		1	3		72									
206	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2003	31/12/2003	X		1	4		24									
207	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	1/01/2004	19/12/2005	X		1	5		50									
208	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	BOLETINES DE CAJA	18/01/2005	29/07/2005	X		1	1		131									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
209	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/02/2004	22/12/2004	X		1	1		91									
210	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/08/2005	28/11/2005	X		1	2		26									
211	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/10/2011	SF	X		1	3		6									
212	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/07/2012	24/10/2012	X		1	4		9									
213	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	15/08/2013	13/09/2013	X		1	5		15									
214	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/01/2014	23/12/2014	X		1	6		166									
215	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2015	29/12/2015	X		1	7		159									
216	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2016	30/12/2016	X		1	8		110									
217	220-15-94	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CONVENIO TRANSPORTE ESCOLAR	13/06/2003	20/12/2003	X		1	1		19									
218	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	10/02/2008	7/03/2008	X		1	1		22									
219	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	27/02/2008	7/03/2008	X		1	2		16									
220	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	15/04/2008	9/05/2008	X		1	3		21									
221	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	28/05/2008	20/06/2008	X		1	4		23									
222	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	14/02/2003	20/10/2003	X		1	1		202									
223	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	20/10/2003	31/12/2003	X		1	2		72									
224	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	6/01/2004	12/02/2004	X		1	3		63									
225	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	22/02/2001	11/12/2001	X		1	1		200									
226	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	11/12/2001	31/12/2001	X		1	2		155									
227	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	20/01/2002	20/01/2002	X		1	3		18									
228	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	23/01/2002	17/04/2002	X		1	4		101									
229	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	18/04/2002	30/12/2002	X		1	5		196									
230	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	28/01/2004	10/11/2004	X		1	6		117									
231	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	12/11/2002	12/11/2002	X		1	1		7									
232	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	1/12/2005	X		1	2		30									
233	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	20/09/2006	21/09/2006	X		1	3		129									
234	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	22/11/2006	X		1	4		42									
235	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	13/12/2007	15/12/2007	X		1	5		35									
236	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	SF	X		1	6		5									
237	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	1		66									
238	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	2		60									
239	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	3		74									
240	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	27/03/2007	X		1	4		50									
241	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	29/03/2007	X		1	5		44									
242	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	17/01/2007	17/04/2007	X		1	6		63									
243	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	3/10/2007	X		1	7		69									
244	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	18/04/2007	5/10/2007	X		1	8		72									
245	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	10/10/2007	X		1	9		57									
246	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	30/12/2007	X		1	10		85									
247	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	30/12/2007	X		1	11		121									
248	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	10/10/2007	X		1	12		45									
249	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	11/09/2007	X		1	1		14									
250	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	12/09/2007	X		1	2		5									
251	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	18/07/2007	1/09/2007	X		1	3		22									
252	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	SF	X		1	4		9									
253	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	14/09/2007	X		1	5		10									
254	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	22/07/2007	29/08/2007	X		1	6		5									
255	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	17/07/2007	7/12/2007	X		1	7		15									
256	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	23/07/2007	27/09/2007	X		1	8		19									
257	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	29/03/2008	19/09/2008	X		1	9		5									
258	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	4/01/2010	14/10/2010	X		1	10		22									
259	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	21/01/2011	1/09/2011	X		1	11		23									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
260	240-7-7	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	2/04/2001	29/12/2001	X		1	1		24									
261	240-27-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE GESTION	AÑO 2008	AÑO 2008	X		1	1		5									
262	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	SEPTIEMBRE DE 2005	SEPTIEMBRE DE 2005	X		1	1		15									
263	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	1/06/2001	26/05/2001	X		1	2		200									
264	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	21/07/2001	29/09/2001	X		1	3		306									
265	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	8/03/2004	29/12/2004	X		1	1		45									
266	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	19/01/2005	30/12/2005	X		1	2		24									
267	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	5/01/2006	26/12/2006	X		1	3		82									
268	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	19/01/2007	20/12/2007	X		1	4		64									
269	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	27/01/2008	27/01/2008	X		1	5		13									
270	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	18/05/2009	18/05/2009	X		1	6		2									
271	240-22	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 1995	AÑO 1995	X		1	1		11									
272	240-22	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		1	2		15									
273	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	14/04/1999	14/04/1999	X		1	1		109									
274	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	7/10/1999	7/10/1999	X		1	2		41									
275	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	ABRIL DE 2001	ABRIL DE 2001	X		1	3		146									
276	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	JUNIO DE 2001	JUNIO DE 2001	X		1	4		26									
277	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	11/07/2001	11/07/2001	X		1	5		7									
278	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/04/2002	2/04/2002	X		1	6		19									
279	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/05/2002	6/07/2002	X		1	7		64									
280	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/09/2002	15/12/2002	X		1	8		18									
281	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	5/07/2002	5/07/2002	X		1	9		5									
282	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	15/08/2002	15/08/2002	X		1	10		10									
283	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	26/09/2002	26/09/2002	X		1	11		8									
284	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	SF	SF	X		1	12		2									
285	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	AÑO 2003	AÑO 2003	X		1	13		109									
286	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	1		206									
287	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	2		47									
288	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2003	AÑO 2003	X		1	3		18									
289	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	4		8									
290	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	5		9									
291	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	26/05/2004	26/05/2004	X		1	6		7									
292	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	7		43									
293	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	8		119									
294	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	2/01/2006	2/01/2006	X		1	9		30									
295	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	26/10/2004	26/10/2004	X		1	10		8									
296	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	10/02/2005	10/02/2005	X		1	11		19									
297	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	27/04/2006	27/04/2006	X		1	12		43									
298	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	13		26									
299	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	14		11									
300	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	13/03/2006	13/03/2006	X		1	15		40									
301	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	24/10/2006	24/10/2006	X		1	16		3									
302	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	11/05/2006	11/05/2006	X		1	17		2									
303	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	SF	SF	X		1	1		53									
304	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	2		44									
305	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	3		43									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
306	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	4		92									
307	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	5		21									
308	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	6		14									
309	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	7		25									
310	210-14-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS CELULARES	14/01/2000	22/08/2005	X		1	1		24									
311	210-14-5	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO	13/07/2007	17/11/2007	X		1	1		43									
312	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	8/04/1996	15/08/1996	X		1	1		7									
313	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/07/1996	11/07/1996	X		1	2		57									
314	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	5/07/1996	5/07/1996	X		1	3		5									
315	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/09/1997	11/09/1997	X		1	4		19									
316	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	23/01/1998	23/01/1998	X		1	5		9									
317	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/02/1999	2/08/1999	X		1	6		25									
318	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	30/08/2000	1/09/2000	X		1	7		35									
319	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	27/03/2001	9/08/2001	X		1	8		28									
320	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	19/03/2002	27/12/2002	X		1	9		50									
321	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	24/04/2003	26/11/2003	X		1	10		36									
322	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	SF	12/10/2004	X		1	11		74									
323	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	21/04/2005	4/10/2005	X		1	12		59									
324	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	19/04/2006	22/12/2006	X		1	13		128									
325	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	23/02/2007	23/02/2007	X		1	14		16									
326	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	22/01/2008	24/06/2008	X		1	15		112									
327	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	2/04/2009	2/04/2009	X		1	16		45									
328	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	9/08/2013	25/11/2013	X		5	1		200									
329	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	25/11/2013	30/12/2013	X		5	2		105									
330	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	13/01/2014	3/07/2014	X		5	3		200									
331	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	3/07/2014	17/12/2014	X		5	4		200									
332	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/12/2014	31/12/2014	X		5	5		41									
333	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2014	8/04/2014	X		7	1		200									
334	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/04/2014	24/07/2014	X		7	2		200									
335	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	24/07/2014	11/12/2014	X		7	3		208									
336	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10/01/2015	2/07/2015	X		7	4		200									
337	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	2/07/2015	24/12/2015	X		7	5		118									
338	210-14-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VEHICULOS-IMPUESTOS	21/03/2009	22/09/2009	X		1	1		80									
339	210-14-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VEHICULOS-IMPUESTOS	9/09/2011	SF	X		1	2		133									
340	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	30/03/2006	X		1	1		17									
341	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	5/04/2006	X		1	2		8									
342	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	8/03/2006	30/11/2006	X		1	3		5									
343	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	9/08/2006	X		1	4		14									
344	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	8/03/2006	X		1	5		15									
345	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	SF	19/12/2006	X		1	6		6									
346	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/03/2006	21/11/2006	X		1	7		18									
347	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		1	8		14									
348	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	20/12/2006	X		1	9		22									
349	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	30/03/2006	2/09/2006	X		1	10		21									
350	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	12/02/2007	X		1	11		11									
351	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	SF	X		1	12		16									
352	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	5/04/2006	X		1	13		16									
353	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	17/02/2006	7/08/2006	X		1	14		10									
354	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		1	15		19									
355	250-17-2	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS VETERINARIOS	8/01/2008	19/05/2008	X		1	1		6									
356	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	9/05/2002	27/07/2002	X		1	1		23									
357	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	22/01/2002	5/10/2005	X		1	2		88									
358	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/09/2003	23/02/2004	X		1	3		23									
359	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	27/02/2002	20/04/2005	X		1	4		88									
360	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	18/04/2002	30/04/2003	X		1	5		40									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
361	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	10/02/2005	X		1	6		78									
362	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	21/02/2002	10/02/2005	X		1	7		71									
363	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14(02/2002	8/02/2005	X		1	8		56									
364	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	8/02/2005	X		1	9		52									
365	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/04/2002	24/04/2003	X		1	10		43									
366	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14/03/2002	2/03/2005	X		1	11		67									
367	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	17/07/2001	5/01/2004	X		24	1		4									
368	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	19/01/2006	13/02/2006	X		24	2		3									
369	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	31/01/1996	29/09/2005	X		24	3		46									
370	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/08/2003	23/12/2007	X		24	4		3									
371	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/03/2007	8/03/2007	X		24	5		2									
372	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/03/2012	9/05/2012	X		24	6		17									
373	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	13/12/2004	13/12/2004	X		24	7		5									
374	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/09/2013	9/09/2013	X		24	8		3									
375	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/02/2000	11/04/2000	X		24	9		7									
376	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	15/07/2003	18/11/2003	X		24	10		5									
377	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	3/09/2012	3/09/2012	X		24	11		3									
378	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30(08/2004	26/12/2005	X		24	12		72									
379	250-31-4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PLANES DE MANEJO GRANJA MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2004	24/06/2008	X		1	1		121									
380	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	7/04/1999	7/04/1999	X		1	1		6									
381	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30/06/2000	28/04/2008	X		1	2		9									
382	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	27/02/2001	16/10/2001	X		1	3		34									
383	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/05/2002	8/05/2002	X		1	4		2									
384	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	6/08/2003	6/08/2003	X		1	5		2									
385	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	29/11/1974	31/01/2007	X		1	6		27									
386	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/07/2005	20/12/2005	X		1	7		3									
387	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/07/2006	10/07/2006	X		1	8		6									
388	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1/04/2008	1/04/2008	X		1	9		4									
389	250-21-12	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES DE GESTION	31/03/2005	18/12/2007	X		1	1		12									
390	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE FERIAS	AÑO 1991	AÑO 1991	X		1	1		21									
391	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CAMPO DE FUTBOL	AÑO 1973	29/09/2016	X		1	2		24									
392	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	13/02/2009	24/04/2009	X		1	3		19									
393	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	21/05/2006	18/12/2008	X		1	4		6									
394	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	25/06/1976	27/06/1976	X		1	5		4									
395	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CASA DEL CAMPESINO	28/11/1992	29/07/2010	X		1	6		17									
396	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PUENTE SALGAR	5/06/1974	28/08/1974	X		1	7		9									
397	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA SAN ISIDRO	9/05/1975	29/07/2010	X		1	1		9									
398	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA CRISTIANIA	14/05/1955	14/05/1955	X		1	2		4									
399	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURAS	1/10/2010	31/10/2010	X		1	4		197									
400	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	8/11/2006	10/04/2007	X		1	1		22									
401	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	6/11/2001	26/10/2008	X		1	2		145									
402	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	SF	23/04/1997	X		1	3		21									
403	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	15/11/2006	2/05/1997	X		1	4		315									
404	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/02/2009	SF	X		1	5		204									
405		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURAS	12/12/1989	22/12/1989	X		1	1		62									
406		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA	4/12/1996	12/12/2005	X		1	2		5									
407		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	21/07/1982	29/07/2010	X		1	3		12									
408		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PUESTO DE SALUD RIONEGRO	15/09/1982	15/09/1982	X		1	4		8									
409		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA SANEAMIENTO BASICO EL ESCOBAL	28/12/1998	28/12/1998	X		1	5		97									
410		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	17/05/1991	21/05/1991	X		1	6		24									
411		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	20/01/1976	20/01/1976	X		1	7		1									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
412	220-40-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2007	DICIEMBRE DE 2007	X		1	1		64									
413		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	4/01/2016	10/10/2016	X		1	1		199									
414		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	11/10/2016	30/12/2016	X		1	2		63									
415	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2001	1/01/2003	X		1	1		48									
416	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	ENERO DE 2006	11/01/2008	X		1	2		48									
417	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/1997	7/03/2001	X		1	3		72									
418	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2003	31/12/2003	X		1	4		24									
419	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	1/01/2004	19/12/2005	X		1	5		50									
420	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	BOLETINES DE CAJA	18/01/2005	29/07/2005	X		1	1		131									
421	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/02/2004	22/12/2004	X		1	1		91									
422	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/08/2005	28/11/2005	X		1	2		26									
423	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/10/2011	SF	X		1	3		6									
424	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/07/2012	24/10/2012	X		1	4		9									
425	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	15/08/2013	13/09/2013	X		1	5		15									
426	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/01/2014	23/12/2014	X		1	6		166									
427	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2015	29/12/2015	X		1	7		159									
428	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2016	30/12/2016	X		1	8		110									
429	220-15-94	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CONVENIO TRANSPORTE ESCOLAR	13/06/2003	20/12/2003	X		1	1		19									
430	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	10/02/2008	7/03/2008	X		1	1		22									
431	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	27/02/2008	7/03/2008	X		1	2		16									
432	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	15/04/2008	9/05/2008	X		1	3		21									
433	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	28/05/2008	20/06/2008	X		1	4		23									
434	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	14/02/2003	20/10/2003	X		1	1		202									
435	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	20/10/2003	31/12/2003	X		1	2		72									
436	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	6/01/2004	12/02/2004	X		1	3		63									
437	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	22/02/2001	11/12/2001	X		1	1		200									
438	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	11/12/2001	31/12/2001	X		1	2		155									
439	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	20/01/2002	20/01/2002	X		1	3		18									
440	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	23/01/2002	17/04/2002	X		1	4		101									
441	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	18/04/2002	30/12/2002	X		1	5		196									
442	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA	28/01/2004	10/11/2004	X		1	6		117									
443	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	12/11/2002	12/11/2002	X		1	1		7									
444	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	1/12/2005	X		1	2		30									
445	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	20/09/2006	21/09/2006	X		1	3		129									
446	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	22/11/2006	X		1	4		42									
447	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	13/12/2007	15/12/2007	X		1	5		35									
448	250-23-3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FERIAS Y FESTIVAL	SF	SF	X		1	6		5									
449	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	1		66									
450	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	2		60									
451	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	5/06/2007	X		1	3		74									
452	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	27/03/2007	X		1	4		50									
453	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	2/01/2007	29/03/2007	X		1	5		44									
454	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	17/01/2007	17/04/2007	X		1	6		63									
455	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	3/10/2007	X		1	7		69									
456	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	18/04/2007	5/10/2007	X		1	8		72									
457	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	10/10/2007	X		1	9		57									
458	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	30/12/2007	X		1	10		85									
459	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	30/12/2007	X		1	11		121									
460	210-15-11-5	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE SERVICIOS	9/01/2007	10/10/2007	X		1	12		45									
461	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	11/09/2007	X		1	1		14									
462	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	12/09/2007	X		1	2		5									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
463	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	18/07/2007	1/09/2007	X		1	3		22									
464	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	SF	X		1	4		9									
465	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	20/07/2007	14/09/2007	X		1	5		10									
466	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	22/07/2007	29/08/2007	X		1	6		5									
467	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	17/07/2007	7/12/2007	X		1	7		15									
468	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	23/07/2007	27/09/2007	X		1	8		19									
469	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	29/03/2008	19/09/2008	X		1	9		5									
470	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	4/01/2010	14/10/2010	X		1	10		22									
471	240-1	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	21/01/2011	1/09/2011	X		1	11		23									
472	240-7-7	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO	2/04/2001	29/12/2001	X		1	1		24									
473	240-27-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE GESTION	AÑO 2008	AÑO 2008	X		1	1		5									
474	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	SEPTIEMBRE DE 2005	SEPTIEMBRE DE 2005	X		1	1		15									
475	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	1/06/2001	26/05/2001	X		1	2		200									
476	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULO	21/07/2001	29/09/2001	X		1	3		306									
477	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	8/03/2004	29/12/2004	X		1	1		45									
478	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	19/01/2005	30/12/2005	X		1	2		24									
479	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	5/01/2006	26/12/2006	X		1	3		82									
480	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	19/01/2007	20/12/2007	X		1	4		64									
481	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	27/01/2008	27/01/2008	X		1	5		13									
482	240-33	SECRETARIA DE PLANEACION	RECIBOS DE CAJA	18/05/2009	18/05/2009	X		1	6		2									
483	240-22	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 1995	AÑO 1995	X		1	1		11									
484	240-22	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		1	2		15									
485	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	14/04/1999	14/04/1999	X		1	1		109									
486	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	7/10/1999	7/10/1999	X		1	2		41									
487	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	ABRIL DE 2001	ABRIL DE 2001	X		1	3		146									
488	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	JUNIO DE 2001	JUNIO DE 2001	X		1	4		26									
489	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	11/07/2001	11/07/2001	X		1	5		7									
490	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/04/2002	2/04/2002	X		1	6		19									
491	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/05/2002	6/07/2002	X		1	7		64									
492	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	2/09/2002	15/12/2002	X		1	8		18									
493	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	5/07/2002	5/07/2002	X		1	9		5									
494	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	15/08/2002	15/08/2002	X		1	10		10									
495	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	26/09/2002	26/09/2002	X		1	11		8									
496	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	SF	SF	X		1	12		2									
497	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES VISITA DE OBRA-INTERVENTORIAS	AÑO 2003	AÑO 2003	X		1	13		109									
498	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	1		206									
499	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	2		47									
500	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2003	AÑO 2003	X		1	3		18									
501	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	4		8									
502	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	5		9									
503	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	26/05/2004	26/05/2004	X		1	6		7									
504	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	7		43									
505	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	8		119									
506	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	2/01/2006	2/01/2006	X		1	9		30									
507	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	26/10/2004	26/10/2004	X		1	10		8									
508	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	10/02/2005	10/02/2005	X		1	11		19									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
509	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	27/04/2006	27/04/2006	X		1	12		43									
510	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	13		26									
511	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	SF	SF	X		1	14		11									
512	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	13/03/2006	13/03/2006	X		1	15		40									
513	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	24/10/2006	24/10/2006	X		1	16		3									
514	240-5-1	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	11/05/2006	11/05/2006	X		1	17		2									
515	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	SF	SF	X		1	1		53									
516	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	2		44									
517	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	3		43									
518	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	4		92									
519	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	5		21									
520	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	6		14									
521	240-34-14	SECRETARIA DE PLANEACION	MECI	AÑO 2005	AÑO 2005	X		1	7		25									
522	210-14-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS CELULARES	14/01/2000	22/08/2005	X		1	1		24									
523	210-14-5	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO	13/07/2007	17/11/2007	X		1	1		43									
524	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	8/04/1996	15/08/1996	X		1	1		7									
525	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/07/1996	11/07/1996	X		1	2		57									
526	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	5/07/1996	5/07/1996	X		1	3		5									
527	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/09/1997	11/09/1997	X		1	4		19									
528	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	23/01/1998	23/01/1998	X		1	5		9									
529	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	11/02/1999	2/08/1999	X		1	6		25									
530	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	30/08/2000	1/09/2000	X		1	7		35									
531	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	27/03/2001	9/08/2001	X		1	8		28									
532	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	19/03/2002	27/12/2002	X		1	9		50									
533	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	24/04/2003	26/11/2003	X		1	10		36									
534	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	SF	12/10/2004	X		1	11		74									
535	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	21/04/2005	4/10/2005	X		1	12		59									
536	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	19/04/2006	22/12/2006	X		1	13		128									
537	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	23/02/2007	23/02/2007	X		1	14		16									
538	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	22/01/2008	24/06/2008	X		1	15		112									
539	210-25	SECRETARIA DE GOBIERNO	POLIZAS	2/04/2009	2/04/2009	X		1	16		45									
540	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	9/08/2013	25/11/2013	X		5	1		200									
541	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	25/11/2013	30/12/2013	X		5	2		105									
542	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	13/01/2014	3/07/2014	X		5	3		200									
543	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	3/07/2014	17/12/2014	X		5	4		200									
544	210-10-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/12/2014	31/12/2014	X		5	5		41									
545	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	7/01/2014	8/04/2014	X		7	1		200									
546	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	8/04/2014	24/07/2014	X		7	2		200									
547	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	24/07/2014	11/12/2014	X		7	3		208									
548	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	10/01/2015	2/07/2015	X		7	4		200									
549	210-10-2	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	2/07/2015	24/12/2015	X		7	5		118									
550	210-14-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VEHICULOS-IMPUESTOS	21/03/2009	22/09/2009	X		1	1		80									
551	210-14-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VEHICULOS-IMPUESTOS	9/09/2011	SF	X		1	2		133									
552	210-27-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PLAN DE DESARROLLO	AÑO 2001	AÑO 2004	X		1	1		136									
553	210-27-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PLAN DE DESARROLLO	AÑO 2004	AÑO 2007	X		1	2		161									
554	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	17/11/2007	17/11/2007	X		2	1		4									
555	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	3/01/2008	3/01/2008	X		2	2		16									
556	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	17/11/2007	17/11/2007	X		2	3		17									
557	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	18/11/2007	30/11/2007	X		2	4		3									
558	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	18/11/2007	18/11/2007	X		2	5		96									
559	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	27/02/2009	27/02/2009	X		2	6		29									
560	210-15	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALMES	SF	SF	X		2	7		91									
561	240-8-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITES DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	4/05/1999	20/12/1999	X		1	1		11									
562	240-8-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITES DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	22/01/2000	21/12/2000	X		1	2		62									
563	240-8-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITES DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	5/01/2001	25/11/2001	X		1	3		68									
564	240-8-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITES DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES	8/01/2002	21/06/2002	X		1	4		81									
565	240-37-9	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES DE COCINAS Y BAÑOS	20/01/2005	9/09/2005	X		1	1		22									
566	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	12/08/1995	X		1	1		92									
567	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	20/03/1996	14/07/1996	X		1	2		4									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
568	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	6/11/1996	6/11/1996	X		1	3		2									
569	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	6/08/1996	28/11/1996	X		1	4		12									
570	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	20/03/1996	8/04/1996	X		1	5		2									
571	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	11/04/1996	31/12/1996	X		1	6		91									
572	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	23/04/1996	31/10/1997	X		1	7		100									
573	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	6/05/1996	15/12/1997	X		1	8		11									
574	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	5/03/1996	29/12/1996	X		1	9		215									
575	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	JULIO DE 2001	JULIO DE 2001	X		1	10		79									
576	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	DICIEMBRE DE 2001	DICIEMBRE DE 2001	X		1	11		12									
577	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 2001	AÑO 2001	X		1	12		91									
578	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 2001	AÑO 2001	X		1	13		6									
579	240-10-5	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		1	14		7									
580	240-36-8	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES DE MEJORAMIENTOS DE ACUEDUCTOS VEREDALES	SF	SF	X		1	1		105									
581	240-36-8	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES DE MEJORAMIENTOS DE ACUEDUCTOS VEREDALES	SF	SF	X		1	2		34									
582	240-36-8	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES DE MEJORAMIENTOS DE ACUEDUCTOS VEREDALES	SF	SF	X		1	3		75									
583	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUD DE MODIFICACION DE FICHAS	24/10/2012	23/11/2012	X		2	1		202									
584	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUD DE MODIFICACION DE FICHAS	26/11/2012	11/12/2012	X		2	2		201									
585	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUD DE MODIFICACION DE FICHAS	13/12/2012	28/12/2012	X		2	3		193									
586	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	3/08/2006	3/08/2006	X		1	1		21									
587	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	18/08/2007	1/12/2007	X		1	2		200									
588	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	11/12/2007	11/12/2007	X		1	3		155									
589	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	1/02/2008	2/04/2008	X		1	4		179									
590	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	23/12/2009	29/12/2009	X		1	5		8									
591	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	4/01/2010	28/01/2010	X		1	6		200									
592	240-42-21	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	NOVEDADES REGIMEN SUBSIDIADO	28/01/2010	31/03/2010	X		1	7		87									
593		SECRETARIA DE PLANEACION	CONVOCATORIA PUBLICA-INVITACION PUBLICA	18/11/2005	18/11/2005	X		1	1		108									
594		SECRETARIA DE PLANEACION	CONVOCATORIA PUBLICA-INVITACION PUBLICA	SF	SF	X		1	2		19									
595		SECRETARIA DE PLANEACION	CONVOCATORIA PUBLICA-INVITACION PUBLICA	SF	SF	X		1	3		23									
596	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	1/02/2001	8/02/2001	X		2	1		187									
597	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	16/01/2002	23/09/2002	X		2	2		145									
598	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	21/01/2004	21/12/2004	X		2	3		198									
599	240-9-4	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	3/09/2008	3/09/2008	X		2	4		4									
600	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2002	16/11/2002	X		3	1		176									
601	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/02/2003	4/08/2003	X		3	2		200									
602	240-9-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/08/2003	28/12/2003	X		3	4		190									
603	240-3	SECRETARIA DE PLANEACION	AVALUOS	23/07/2001	23/07/2001	X		1	1		23									
604	240-3	SECRETARIA DE PLANEACION	AVALUOS	NOVIEMBRE DE 2007	NOVIEMBRE DE 2007	X		1	2		38									
605	240-2	SECRETARIA DE PLANEACION	AUTORIZACIONES	30/06/2005	30/12/2005	X		1	1		9									
606	240-2	SECRETARIA DE PLANEACION	AUTORIZACIONES	20/02/2006	25/10/2006	X		1	2		2									
607	240-2	SECRETARIA DE PLANEACION	AUTORIZACIONES	11/07/2007	25/09/2007	X		1	3		5									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
608	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE INTERVENTORIA	11/12/2007	11/12/2007	X		1	1		3									
609		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	1		1									
610		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	2		3									
611		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	3		3									
612		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	4		21									
613		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	5		22									
614		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	6		20									
615		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	7		2									
616		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	8		3									
617		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	9		7									
618		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	10		6									
619		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	11		13									
620		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	12		3									
621		SECRETARIA DE PLANEACION	REGISTROS FOTOGRAFICOS	SF	SF	X		1	13		3									
622	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	3/05/2001	3/05/2001	X		1	1		2									
623	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	11/01/2005	11/01/2005	X		1	2		1									
624	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	SF	SF	X		1	3		56									
625	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	7/07/2007	27/09/2007	X		1	4		13									
626	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	17/06/2008	28/08/2008	X		1	5		3									
627	240-24-2	SECRETARIA DE PLANEACION	MAQUINARIA DOCUMENTOS VEHICULOS	SF	SF	X		1	6		230									
628	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	22/01/2001	22/01/2001	X		1	1		43									
629	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	22/01/2001	22/01/2001	X		1	2		51									
630	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	22/01/2001	22/01/2001	X		1	3		77									
631	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	8/02/2005	26/12/2005	X		1	4		167									
632	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	2/08/2005	28/10/2005	X		1	5		50									
633	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	27/04/2005	27/04/2005	X		1	6		6									
634	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	27/06/2006	27/06/2006	X		1	7		52									
635	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	2/01/2006	22/12/2006	X		1	8		129									
636	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	2/01/2007	28/12/2007	X		1	9		115									
637	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	19/12/2007	19/12/2007	X		1	10		6									
638	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	SOLICITUDES	18/05/2009	18/05/2009	X		1	11		132									
639	240-28-2	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES D.N.P.	30/08/2002	SF	X		1	1		185									
640	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUDES MODIFICAR FICHA	2/01/2013	31/01/2013	X		2	1		200									
641	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUDES MODIFICAR FICHA	31/01/2013	5/03/2013	X		2	2		201									
642	240-42-27-7	SECRETARIA DE PLANEACION (OFICINA DEL SISBEN)	SOLICITUDES MODIFICAR FICHA	5/03/2013	14/05/2013	X		2	3		199									
643	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		2	1		2									
644	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	2/04/2001	2/04/2001	X		2	2		3									
645	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	17/04/2001	17/04/2001	X		2	3		2									
646	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	3/04/2001	3/04/2001	X		2	4		3									
647	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	16/08/2001	16/08/2001	X		2	5		1									
648	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	4/10/2001	4/10/2001	X		2	6		1									
649	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	17/09/2002	17/09/2002	X		2	7		2									
650	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	14/10/2002	14/10/2002	X		2	8		6									
651	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	27/08/2002	27/08/2002	X		2	9		12									
652	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	25/07/2003	25/07/2003	X		2	10		33									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
653	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	9/12/2004	9/12/2004	X		2	11		25									
654	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	MAYO DE 2004	DICIEMBRE DE 2004	X		2	12		2									
655	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	MAYO DE 2004	MAYO DE 2004	X		2	13		11									
656	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	FEBRERO DE 2005	FEBRERO DE 2005	X		2	14		12									
657	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	10/11/2005	10/11/2005	X		2	15		6									
658	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	27/10/2006	27/10/2006	X		2	16		6									
659	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	27/10/2006	27/10/2006	X		2	17		6									
660	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	6/04/2006	6/04/2006	X		2	18		1									
661	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	9/03/2006	9/03/2006	X		2	19		1									
662	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	27/06/2006	27/06/2006	X		2	20		2									
663	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	7/03/2008	27/12/2008	X		2	21		5									
664	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	25/01/2008	25/01/2008	X		2	22		2									
665	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	9/05/2008	9/05/2008	X		2	23		2									
666	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 2008	AÑO 2011	X		2	24		76									
667	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	AÑO 2009	AÑO 2009	X		2	25		6									
668	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	25/01/2010	25/01/2010	X		2	26		33									
669	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		2	27		2									
670	240-10	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	SF	SF	X		2	28		3									
671		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	6/05/1997	6/05/1997	X		2	1		4									
672		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	7/02/2003	7/02/2003	X		2	2		6									
673		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	22/08/2004	22/08/2004	X		2	3		3									
674		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	SF	SF	X		2	4		123									
675		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	21/12/2005	21/12/2005	X		2	5		3									
676		SECRETARIA DE PLANEACION	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	25/08/2007	25/08/2007	X		2	6		9									
677	240-7-16	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES DE PROYECTOS	9/01/2007	9/01/2007	X		1	1		18									
678	240-33-14	SECRETARIA DE PLANEACION	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y EMBELLECIMIENTO DE FACHADAS	29/06/2001	25/07/2001	X		1	1		108									
679	240-35-5	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	SEPTIEMBRE DE 2001	SEPTIEMBRE DE 2001	X		1	1		221									
680	240-33-15	SECRETARIA DE PLANEACION	PROGRAMA INURBE	14/05/2002	14/05/2002	X		1	1		72									
681	240-33-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA	5/12/1996	5/12/1996	X		1	1		45									
682	240-33-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROGRAMA DE VIVIENDA URBANA	SF	SF	X		1	2		14									
683	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	20/01/1999	10/12/1999	X		1	1		71									
684	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	10/07/2000	12/12/2000	X		1	2		2									
685	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	6/02/2001	18/10/2001	X		1	3		12									
686	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	20/02/2002	21/11/2002	X		1	4		10									
687	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	9/01/2003	14/11/2003	X		1	5		37									
688	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	14/01/2004	14/11/2004	X		1	6		69									
689	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	14/01/2005	6/12/2005	X		1	7		28									
690	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	27/01/2006	22/12/2006	X		1	8		37									
691	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	5/01/2007	9/11/2007	X		1	9		24									
692	200-3-2	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES EXTERNAS	10/01/2008	16/12/2008	X		1	10		81									
693	240-41-28	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES	19/02/1999	30/12/1999	X		1	1		115									
694	240-41-28	SERVICIOS PUBLICOS	INFORMES	26/01/2000	11/04/2000	X		1	2		75									
695	240-6-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PLANOS DE LEVANTAMIENTO DE PREDIOS BALDIOS	SF	SF	X		1	1		51									
696	240-6-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PLANOS DE LEVANTAMIENTO DE PREDIOS BALDIOS	SF	SF	X		1	2		48									
697	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE OBRA-TECNICOS/VISITA DE OBRA	JUNIO DE 1990	JUNIO DE 1990	X		1	1		15									
698	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE OBRA-TECNICOS/VISITA DE OBRA	AÑO 2001	AÑO 2001	X		1	2		153									
699	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE OBRA-TECNICOS/VISITA DE OBRA	AÑO 2002	AÑO 2002	X		1	3		123									
700	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES DE OBRA-TECNICOS/VISITA DE OBRA	14/04/2003	4/10/2003	X		1	4		111									
701	221-1-2	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	31/12/2000	6/02/2001	X		1	1		200									
702	221-1-2	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	1/02/2001	1/02/2001	X		1	2		105									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
703	221-1-2	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	6/02/2001	21/02/2001	X		1	3		203									
704	221-1-2	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	21/02/2001	21/02/2001	X		1	4		56									
705	221-1-2	ALMACEN MUNICIPAL	ENTRADA DE ELEMENTOS POR CONTRATO DE COMPRAVENTA	20/05/2004	5/12/2004	X		1	5		94									
706		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	25/05/2004	25/05/2004	X		1	1		60									
707		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	6/07/2004	6/07/2004	X		1	2		31									
708		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	2/06/2004	2/06/2004	X		1	3		26									
709		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	SF	SF	X		1	4		28									
710		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	5/11/2009	5/11/2009	X		1	5		45									
711		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	4/01/2007	4/01/2007	X		1	6		52									
712		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	13/07/2005	13/07/2005	X		1	7		11									
713		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	6/07/2004	6/07/2004	X		1	8		25									
714		SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS DE VIVIENDA DE ALTO RIESGO	10/05/2005	10/05/2005	X		1	9		14									
715	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	NOVIEMBRE DE 1999	NOVIEMBRE DE 1999	X		1	1		111									
716	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	DICIEMBRE DE 1999	DICIEMBRE DE 1999	X		1	2		110									
717	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AGOSTO DE 2001	AGOSTO DE 2001	X		1	3		57									
718	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	SF	SF	X		1	4		144									
719	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AGOSTO DE 2001	AGOSTO DE 2001	X		1	5		62									
720	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AGOSTO DE 2001	AGOSTO DE 2001	X		1	6		63									
721	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AGOSTO DE 2002	AGOSTO DE 2002	X		1	7		132									
722	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	10/07/2008	30/07/2008	X		1	1		40									
723	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	18/09/2008	15/10/2008	X		1	2		38									
724	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	30/11/2008	30/11/2008	X		1	3		103									
725	230-3-22	ENLACE MUNICIPAL	PLAN OPERATIVO ANUAL	AÑO 2017	AÑO 2017	X		1	1		25									
726	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	27/04/2009	27/04/2009	X		2	1		66									
727	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	27/04/2009	2/08/2009	X		2	2		50									
728	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	6/10/2009	6/10/2009	X		2	3		200									
729	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	1/12/2009	1/12/2009	X		2	4		122									
730	230-20-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES DE FUNCIONARIOS	AÑO 2004	AÑO 2004	X		1	1		17									
731	230-20-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES DE FUNCIONARIOS	30/08/2006	20/11/2006	X		1	2		89									
732	230-20-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES DE FUNCIONARIOS	28/11/2008	30/12/2008	X		1	3		53									
733	230-20-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES DE FUNCIONARIOS	SF	SF	X		1	4		7									
734	230-20-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	INFORMES DE FUNCIONARIOS	SF	SF	X		1	5		93									
735	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2009	AÑO 2009	X		3	1		224									
736	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2009	AÑO 2009	X		3	2		133									
737	230-3-16-1	ENLACE MUNICIPAL	FORMATOS DE ACUERDO DE INFORMACION	AÑO 2014	AÑO 2014	X		3	3		3									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
738	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2009	AÑO 2009	X		1	1		118									
739	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2009	AÑO 2009	X		1	2		77									
740	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2009	AÑO 2009	X		1	3		139									
741		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ACTAS DE REUNION- VISITAS ADULTO MAYOR	29/08/2019	9/12/2019	X		1	1		19									
742		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	COPIAS DE CONTRATO	11/02/2004	DICIEMBRE DE 2006	X		1	1		163									
743	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	10/07/2008	23/07/2008	X		1	1		3									
744	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	29/09/2008	7/10/2008	X		1	2		7									
745	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	1/12/2008	3/12/2008	X		1	3		19									
746	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	14/07/2009	28/07/2009	X		1	4		25									
747	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	11/09/2009	11/09/2009	X		1	5		24									
748	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	NOVIEMBRE DE 2009	DICIEMBRE DE 2009	X		1	6		6									
749	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	24/11/2009	30/11/2009	X		1	7		27									
750	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	6/05/2009	14/07/2009	X		1	8		8									
751	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	4/08/2009	4/08/2009	X		1	9		33									
752	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	MARZO DE 2009	MARZO DE 2009	X		1	10		8									
753	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	20/02/2009	5/05/2009	X		1	11		9									
754	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	SF	SF	X		1	12		2									
755	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	16/02/2009	19/02/2009	X		1	13		6									
756	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	10/02/2009	10/02/2009	X		1	14		2									
757	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	AÑO 2008	AÑO 2008	X		1	15		4									
758	230-1-21-3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	VIGILANCIA- INSPECCION Y CONTROL	AÑO 2004	AÑO 2007	X		1	16		30									
759	240-7-5	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CERTIFICACIONES DE INTERVENTORIA	1/06/2001	27/12/2001	X		1	1		7									
760	230-3-1-6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	ACTAS DE ENTREGA	25/01/2008	28/02/2008	X		1	1		11									
761	240-27	SECRETARIA DE PLANEACION	PLANES	MAYO DE 2010	MAYO DE 2010	X		1	1		49									
762	230-1-20-18	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO	OCTUBRE DE 2009	DICIEMBRE DE 2009	X		1	1		35									
763	230-1-20-18	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO	5/10/2008	5/01/2009	X		1	2		4									
764	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	16/07/2009	16/07/2009	X		1	1		4									
765	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	19/10/2009	19/10/2009	X		1	2		8									
766	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	19/10/2009	19/10/2009	X		1	3		15									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
					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						
767	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	JULIO DE 2009	AGOSTO DE 2009	X		1	4		3									
768	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	AGOSTO DE 2009	AGOSTO DE 2009	X		1	1		102									
769	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	SEPTIEMBRE DE 2009	OCTUBRE DE 2009	X		1	2		14									
770	230-3-4-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	CERTIFICADOS DE SALUD	NOVIEMBRE DE 2009	DICIEMBRE DE 2009	X		1	3		1									
771	230-1-20-21	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA DEL PIC)	PLANILLAS DE EPIDEMIOLOGIA	10/01/2010	16/12/2010	X		1	1		66									
772	210-12	OFICINA DE CONTRATACION	CONVOCATORIAS	12/06/2008	12/06/2008	X		1	1		48									
773	210-12	OFICINA DE CONTRATACION	CONVOCATORIAS	19/01/2009	19/01/2009	X		1	2		145									
774	210-12	OFICINA DE CONTRATACION	CONVOCATORIAS	19/01/2009	19/01/2009	X		1	3		123									
775	240-9	SECRETARIA DE PLANEACION	DIAGNOSTICO DISEÑO ACUEDUCT	4/07/2006	4/07/2006	X		1	1		9									
776	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	11/02/2009	11/02/2009	X		3	1		7									
777	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	7/05/2009	7/05/2009	X		3	2		21									
778	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	13/07/2009	16/07/2009	X		3	3		20									
779	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	12/09/2009	23/10/2009	X		3	4		12									
780	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	10/09/2009	21/10/2009	X		3	5		56									
781	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	15/12/2008	15/12/2008	X		1	1		3									
782	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	16/12/2008	16/12/2008	X		1	2		4									
783	240-4-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITÉ DE ATENCION Y PREVENC	8/04/2003	8/04/2003	X		1	1		59									
784	240-4-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITÉ DE ATENCION Y PREVENC	4/10/2004	1/06/2005	X		1	2		44									
785	240-4-1	SECRETARIA DE PLANEACION	COMITÉ DE ATENCION Y PREVENC	19/03/2009	19/03/2009	X		1	3		6									
786	230-3-11-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	FORMULARIO DE NOVEDADES	16/06/2009	21/05/2010	X		1	1		37									
787	230-3-11-2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	FORMULARIO DE NOVEDADES	20/01/2010	11/05/2010	X		1	2		200									
788	230-3-6-1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	30/06/2010	15/07/2010	X		1	1		3									
789	230-3-6-1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	18/05/2010	13/07/2010	X		1	2		8									
790	230-3-6-1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	30/05/2010	30/06/2010	X		1	2		12									
791	230-3-6-1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	30/06/2010	2/07/2010	X		1	4		54									
792	230-3-6-1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	15/04/2008	9/05/2008	X		1	1		5									
793	200-2-2	DESPACHO DEL ALCALDE	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	30/01/1991	17/12/1991	X		1	1		198									
794	200-2-2	DESPACHO DEL ALCALDE	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	29/11/1991	17/12/1991	X		1	2		57									
795	200-2-2	DESPACHO DEL ALCALDE	ACUERDOS DE PRESUPUESTO	5/01/1992	5/12/1992	X		1	3		201									
796	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	19/02/2001	19/02/2001	X		2	1		116									
797	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AÑO 2006	AÑO 2006	X		2	2		74									
798	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (POAI)	AÑO 2006	AÑO 2006	X		2	3		55									
799	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL(PLAN DE ACCION)	AÑO 2006	AÑO 2006	X		2	4		107									
800	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL(PLAN DE ACCION)	AÑO 2007	AÑO 2007	X		2	5		73									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
801	240-32-1	SECRETARIA DE PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL(PLAN DE ACCION)	AÑO 2007	AÑO 2007	X		2	6		73									
802		SECRETARIA DE PLANEACION	CONVENIO INTERADMINISTRATIV	20/05/2004	20/05/2004	X		1	1		420									
803	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	29/04/2009	29/04/2009	X		2	1		200									
804	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	29/04/2009	29/04/2009	X		2	2		63									
805	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	29/04/2009	29/04/2009	X		2	3		38									
806	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	3/08/2009	3/08/2009	X		2	4		121									
807	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	3/08/2009	3/08/2009	X		2	5		200									
808	230-3-4-11	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL(OFICINA FAMILIAS EN ACCION)	CERTIFICADOS DE EDUCACION	3/08/2009	3/08/2009	X		2	6		168									
809	240-17	SECRETARIA DE PLANEACION	ESTATUTO URBANO	2/12/2001	2/12/2001	X		1	1		91									
810		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	21/10/2001	21/10/2001	X		1	1		26									
811		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	OCTUBRE DE 2001	OCTUBRE DE 2001	X		1	2		27									
812		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	2/08/2002	2/08/2002	X		1	3		11									
813		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	OCTUBRE DE 2002	OCTUBRE DE 2002	X		1	4		3									
814		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	SF	SF	X		1	5		8									
815		SECRETARIA DE PLANEACION	PRESUPUESTO DE OBRA	SF	SF	X		1	6		14									
816	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	30/03/2006	X		1	1		17									
817	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	5/04/2006	X		1	2		8									
818	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	8/03/2006	30/11/2006	X		1	3		5									
819	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	9/08/2006	X		1	4		14									
820	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	8/03/2006	X		1	5		15									
821	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	SF	19/12/2006	X		1	6		6									
822	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/03/2006	21/11/2006	X		1	7		18									
823	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		1	8		14									
824	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	20/12/2006	X		1	9		22									
825	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	30/03/2006	2/09/2006	X		1	10		21									
826	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	12/02/2007	X		1	11		11									
827	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	SF	X		1	12		16									
828	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/12/2005	5/04/2006	X		1	13		16									
829	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	17/02/2006	7/08/2006	X		1	14		10									
830	250-17-1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		1	15		19									
831	250-17-2	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS VETERINARIOS	8/01/2008	19/05/2008	X		1	1		6									
832	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	9/05/2002	27/07/2002	X		1	1		23									
833	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	22/01/2002	5/10/2005	X		1	2		88									
834	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/09/2003	23/02/2004	X		1	3		23									
835	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	27/02/2002	20/04/2005	X		1	4		88									
836	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	18/04/2002	30/04/2003	X		1	5		40									
837	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	10/02/2005	X		1	6		78									
838	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	21/02/2002	10/02/2005	X		1	7		71									
839	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14(02/2002	8/02/2005	X		1	8		56									
840	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	1/02/2002	8/02/2005	X		1	9		52									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
841	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	4/04/2002	24/04/2003	X		1	10		43									
842	250-33-17	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULO	14/03/2002	2/03/2005	X		1	11		67									
843	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	17/07/2001	5/01/2004	X		24	1		4									
844	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	19/01/2006	13/02/2006	X		24	2		3									
845	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	31/01/1996	29/09/2005	X		24	3		46									
846	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/08/2003	23/12/2007	X		24	4		3									
847	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/03/2007	8/03/2007	X		24	5		2									
848	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/03/2012	9/05/2012	X		24	6		17									
849	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	13/12/2004	13/12/2004	X		24	7		5									
850	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	9/09/2013	9/09/2013	X		24	8		3									
851	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/02/2000	11/04/2000	X		24	9		7									
852	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	15/07/2003	18/11/2003	X		24	10		5									
853	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	3/09/2012	3/09/2012	X		24	11		3									
854	200-17-12	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30(08/2004	26/12/2005	X		24	12		72									
855	250-31-4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PLANES DE MANEJO GRANJA MUNICIPAL	OCTUBRE DE 2004	24/06/2008	X		1	1		121									
856	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	7/04/1999	7/04/1999	X		1	1		6									
857	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	30/06/2000	28/04/2008	X		1	2		9									
858	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	27/02/2001	16/10/2001	X		1	3		34									
859	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	8/05/2002	8/05/2002	X		1	4		2									
860	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	6/08/2003	6/08/2003	X		1	5		2									
861	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	29/11/1974	31/01/2007	X		1	6		27									
862	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/07/2005	20/12/2005	X		1	7		3									
863	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	10/07/2006	10/07/2006	X		1	8		6									
864	200-17	DESPACHO DEL ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1/04/2008	1/04/2008	X		1	9		4									
865	250-21-12	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES DE GESTION	31/03/2005	18/12/2007	X		1	1		12									
866	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE FERIAS	AÑO 1991	AÑO 1991	X		1	1		21									
867	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CAMPO DE FUTBOL	AÑO 1973	29/09/2016	X		1	2		24									
868	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	13/02/2009	24/04/2009	X		1	3		19									
869	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA	21/05/2006	18/12/2008	X		1	4		6									
870	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	25/06/1976	27/06/1976	X		1	5		4									
871	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA CASA DEL CAMPESINO	28/11/1992	29/07/2010	X		1	6		17									
872	250-37	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESCRITURA PUENTE SALGAR	5/06/1974	28/08/1974	X		1	7		9									
873	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA SAN ISIDRO	9/05/1975	29/07/2010	X		1	1		9									
874	210-1-9	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA ESCUELA CRISTIANIA	14/05/1955	14/05/1955	X		1	2		4									
875	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTURAS	1/10/2010	31/10/2010	X		1	4		197									
876	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	8/11/2006	10/04/2007	X		1	1		22									
877	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	6/11/2001	26/10/2008	X		1	2		145									
878	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	SF	23/04/1997	X		1	3		21									
879	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	15/11/2006	2/05/1997	X		1	4		315									
880	210-30-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/02/2009	SF	X		1	5		204									
881		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURAS	12/12/1989	22/12/1989	X		1	1		62									
882		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA	4/12/1996	12/12/2005	X		1	2		5									
883		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PLAZA DE MERCADO	21/07/1982	29/07/2010	X		1	3		12									
884		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA PUESTO DE SALUD RIONEGRO	15/09/1982	15/09/1982	X		1	4		8									
885		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA SANEAMIENTO BASICO EL ESCOBAL	28/12/1998	28/12/1998	X		1	5		97									
886		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	17/05/1991	21/05/1991	X		1	6		24									
887		SECRETARIA DE GOBIERNO	ESCRITURA	20/01/1976	20/01/1976	X		1	7		1									
888	220-40-7	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ENERO DE 2007	DICIEMBRE DE 2007	X		1	1		64									
889		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	4/01/2016	10/10/2016	X		1	1		199									
890		SECRETARIA DE GOBIERNO	PLANILLAS DE ASISTENCIA PERSONAL	11/10/2016	30/12/2016	X		1	2		63									
891	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2001	1/01/2003	X		1	1		48									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
892	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	ENERO DE 2006	11/01/2008	X		1	2		48									
893	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/1997	7/03/2001	X		1	3		72									
894	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	31/01/2003	31/12/2003	X		1	4		24									
895	220-15-49	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CAJA AGRARIA GACHALA	1/01/2004	19/12/2005	X		1	5		50									
896	220-3-2	SECRETARIA DE HACIENDA	BOLETINES DE CAJA	18/01/2005	29/07/2005	X		1	1		131									
897	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/02/2004	22/12/2004	X		1	1		91									
898	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/08/2005	28/11/2005	X		1	2		26									
899	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/10/2011	SF	X		1	3		6									
900	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/07/2012	24/10/2012	X		1	4		9									
901	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	15/08/2013	13/09/2013	X		1	5		15									
902	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	10/01/2014	23/12/2014	X		1	6		166									
903	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2015	29/12/2015	X		1	7		159									
904	220-17-2	SECRETARIA DE HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/01/2016	30/12/2016	X		1	8		110									
905	220-15-94	SECRETARIA DE HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS CONVENIO TRANSPORTE ESCOLAR	13/06/2003	20/12/2003	X		1	1		19									
906	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	10/02/2008	7/03/2008	X		1	1		22									
907	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	27/02/2008	7/03/2008	X		1	2		16									
908	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	15/04/2008	9/05/2008	X		1	3		21									
909	210-15-11-3	OFICINA DE CONTRATACION	ORDENES DE TRABAJO	28/05/2008	20/06/2008	X		1	4		23									
910	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	14/02/2003	20/10/2003	X		1	1		202									
911	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	20/10/2003	31/12/2003	X		1	2		72									
912	221-1-1	ALMACEN MUNICIPAL	ACTAS ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	6/01/2004	12/02/2004	X		1	3		63									
913	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26/07&2004	14-03-2003	X		2	6		56								
914	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-12-2001	10-08-2001	X		20	2		14								
915	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	3		30								
916	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	4		88								
917	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-10-2001	22-01-2001	X		20	5		22								
918	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-11-2001	22-01-2001	X		20	6		6								
919	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-10-2001	26-10-2001	X		20	7		5								
920	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		17-12-2001	02-10-2001	X		20	8		45								
921	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2002	02-10-2001	X		20	9		24								
922	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2002	01-02-2002	X		20	10		4								
923	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	11		67								
924	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	12		40								
925	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-06-2003	11-02-2002	X		20	13		SIN FOLIAR								
926	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-06-2005	22-06-2005	X		20	14		SIN FOLIAR								
927	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-09-2005	31-07-2000	X		20	15		108								
928	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-11-2000	22-11-2000	X		20	16		SIN FOLIAR								
929	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2008	01-01-2008	X		2	1		43								
930	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		25-01-2008	25-01-2008	X		2	2		63								
931	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	3		61								
932	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	4		108								
933	240-43-3	BENEFICIARIOS	YOLANDA LINARES		01-01-2002	01-01-2002	X		2	5		8								
934	240-43-3	BENEFICIARIOS	PLANEACION		10-02-2009	11-02-2002	X		2	6		89								
935	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-05-2010	15-12-2010	X		1	1		48								
936	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		27-10-2009	15/04/2010	X		1	2		75								
937	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-11-2008	24-02-2010	X		1	3		29								
938	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-08-2008	04-05-2010	X		1	4		36								
939	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		12-03-2008	10-02-2010	X		1	5		44								
940	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-10-2008	15-12-2010	X		1	6		129								
941	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-08-2008	02-03-2010	X		1	7		28								
942	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	11-06-2010	X		1	8		199								
943	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06/11/2009	27-09-2010	X		1	9		62								
944	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		14-10-2008	10-10-2010	X		1	10		13								
945	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-11-2009	10-10-2009	X		1	11		32								
946	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	29-10-2008	X		1	1		5								
947	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-09-2007	03-11-2009	X		1	2		258								
948	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	03-11-2009	X		1	3		179								
949	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-06-2007	03-11-2009	X		1	4		194								
950	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-04-2008	15-07-2008	X		1	5		231								
951	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-06-2008	11-03-2009	X		1	6		164								
952	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-03-2009	05-11-2009	X		1	1		9								
953	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-10-2008	14705/2009	X		1	2		33								
954	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	20-05-2010	X		1	3		43								
955	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		05-02-2009	27-04-2010	X		1	4		52								
956	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-11-2009	09-01-2002	X		1	5		26								
957	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-09-2009	20-01-2010	X		1	6		10								
958	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-07-2009	17-11-2009	X		1	7		13								
959	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		17-12-2009	15-04-2010	X		1	8		12								
960	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		08-01-2009	05-02-2009	X		1	9		31								
961	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-01-2009	29-01-2010	X		1	10		48								
962	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-08-2009	26-08-2009	X		1	11		8								
963	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-01-2009	05-11-2009	X		1	12		8								
964	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-01-2009	05-11-2009	X		1	13		9								
965	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-02-2009	05-11-2009	X		1	14		10								
966	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	15		12								
967	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	16		43								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
968	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-01-2008	03-11-2009	X		1	17		SIN FOLIAR								
969	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2008	17-12-2008	X		1	18		SIN FOLIAR								
970	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-05-2007	15-07-2008	X		1	19		SIN FOLIAR								
971	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	07-11-2008	X		1	1		2								
972	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	20-08-2009	X		1	1		54								
973	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		5								
974	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		21-01-2009	03-11-2009	X		1	1		18								
975	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2009	22-04-2009	X		1	2		18								
976	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-02-2009	05-11-2009	X		1	3		12								
977	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		11-02-2009	05-11-2009	X		1	4		12								
978	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-02-2009	05-11-2009	X		1	5		13								
979	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-03-2009	05-11-2009	X		1	6		13								
980	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-04-2009	04/14/2009	X		1	7		7								
981	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-04-2009	24-02-2010	X		1	8		13								
982	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	03-06-2009	X		1	9		11								
983	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	05-11-2009	X		1	10		11								
984	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		09-12-2009	28-12-2009	X		1	11		9								
985	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-03-2009	25-03-2009	X		1	12		1								
986	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-03-2008	08-02-2013	X		1	1		53								
987	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		22/01/>2009	05-11-2009	X		1	2		99								
988	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13(08(2009	17-09-2009	X		1	1		SIN FOLIAR								
989	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-04-2009	19-04-2009	X		1	2		228								
990	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		78								
991	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	2		70								
992	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	3		59								
993	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-08-2009	20-01-2010	X		1	4		25								
994	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20(07)2010	27-01-2010	X		1	5		25								
995	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	6		63								
996	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	7		18								
997	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	8		49								
998	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	9		43								
999	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	10		44								
1000	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	11		43								
1001	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-09-2009	17-09-2009	X		1	1		4								
1002	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-07-2009	10-07-2009	X		1	1		17								
1003	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	30-01-2007	X		1	1		89								
1004	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		10-10-2007	10-10-2007	X		1	2		87								
1005	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	3		47								
1006	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	4		39								
1007	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	5		23								
1008	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	6		10								
1009	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	7		16								
1010	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	8		79								
1011	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	9		75								
1012	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		03-01-2005	03(08/2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1013	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		20-03-2002	03(08/2005	X		1	2		SIN FOLIAR								
1014	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		21-01-2003	20-03-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1015	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		10-01-2006	10-01-2006	X		1	4		SIN FOLIAR								
1016	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		02-06-1999	13-09-2004	X		1	1		199								
1017	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	2		14								
1018	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1019	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		23-08-1999	23-08-1999	X		1	4		156								
1020	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-01-1997	01-01-1997	X		1	5		SIN FOLIAR								
1021	240-43-3	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		22-01-1999	05-04-1998	X		1	6		SIN FOLIAR								
1022	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	1		87								
1023	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	2		25								
1024	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	3		27								
1025	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	4		30								
1026	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	5		25								
1027	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	6		130								
1028	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	7		25								
1029	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	8		5								
1030	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	9		54								
1031	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	10		65								
1032	210	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	11		31								
1033	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		30-05-1996	07-12-1996	X		1	1		146								
1034	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		07-03-1997	18-12-1997	X		1	2		39								
1035	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		20-02-1998	30-12-1998	X		1	3		251								
1036	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		28-01-1995	23-12-1995	X		1	4		218								
1037	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-01-1993	04-12-1993	X		1	5		128								
1038	200	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-12-1994	31-12-1994	X		1	6		129								
1039	220	TESORERIA	EGRESOS		03-08-2005	06-07-2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1040	220	TESORERIA	EGRESOS		29-07-2005	27-07-2005	X		1	2		211								
1041	220	TESORERIA	EGRESOS		25-07-2005	01-08-2005	X		1	3		115								

ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2026
PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1042	220	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2005	24-06-2005	X		1	4		257								
1043	220	TESORERIA	EGRESOS		03/08(2005	08(08/2005	X		1	5		200								
1044	220	TESORERIA	EGRESOS		14//03/2004	25-11-2004	X		1	1		185								
1045	220	TESORERIA	EGRESOS		30-11-2004	02-12-2004	X		1	2		180								
1046	220	TESORERIA	EGRESOS		23-11-2004	25-11-2004	X		1	3		169								
1047	220	TESORERIA	EGRESOS		18-11-2004	23-11-2004	X		1	4		171								
1048	220	TESORERIA	EGRESOS		11-11-2004	18(11/2004	X		1	5		222								
1049	220	TESORERIA	EGRESOS		24-08-2005	29-08-2005	X		1	1		160								
1050	220	TESORERIA	EGRESOS		29-08-2005	31/08(2005	X		1	2		214								
1051	220	TESORERIA	EGRESOS		31-08-2005	06-09-2006	X		1	3		205								
1052	220	TESORERIA	EGRESOS		10-05-2004	10-05-2004	X		1	1		102								
1053	220	TESORERIA	EGRESOS		10-07-2004	10-07-2004	X		1	2		159								
1054	220	TESORERIA	EGRESOS		27-09-2004	04-10-2004	X		1	3		77								
1055	220	TESORERIA	EGRESOS		22-09-2004	27-09-2004	X		1	4		133								
1056	220	TESORERIA	EGRESOS		19-09-2004	22-09-2004	X		1	5		167								
1057	220	TESORERIA	EGRESOS		14-07-2003	15-07-2003	X		1	1		164								
1058	220	TESORERIA	EGRESOS		15-07-2003	18-07-2004	X		1	2		146								
1059	220	TESORERIA	EGRESOS		|1/07/2003	|1/07/2003	X		1	3		136								
1060	220	TESORERIA	EGRESOS		|1/07/2003	|1/07/2003	X		1	4		162								
1061	220	TESORERIA	EGRESOS		15-09-2004	19-09-2004	X		1	1		141								
1062	220	TESORERIA	EGRESOS		14-09-2004	14-09-2004	X		1	2		164								
1063	220	TESORERIA	EGRESOS		09-09-2004	14-09-2004	X		1	3		133								
1064	220	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	4		159								
1065	220	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	5		170								
1066	220	TESORERIA	EGRESOS		14-08-2003	14-08-2003	X		1	1		153								
1067	220	TESORERIA	EGRESOS		13-08-2003	13-08-2003	X		1	2		169								
1068	220	TESORERIA	EGRESOS		11-08-2003	13-08-2003	X		1	3		162								
1069	220	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2003	11-08-2003	X		1	4		132								
1070	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26/07&2004	14-03-2003	X		2	6		56								
1071	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-12-2001	10-08-2001	X		20	2		14								
1072	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	3		30								
1073	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	4		88								
1074	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-10-2001	22-01-2001	X		20	5		22								
1075	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-11-2001	22-01-2001	X		20	6		6								
1076	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-10-2001	26-10-2001	X		20	7		5								
1077	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		17-12-2001	02-10-2001	X		20	8		45								
1078	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2002	02-10-2001	X		20	9		24								
1079	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2002	01-02-2002	X		20	10		4								
1080	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	11		67								
1081	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	12		40								
1082	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-06-2003	11-02-2002	X		20	13		SIN FOLIAR								
1083	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-06-2005	22-06-2005	X		20	14		SIN FOLIAR								
1084	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-09-2005	31-07-2000	X		20	15		108								
1085	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-11-2000	22-11-2000	X		20	16		SIN FOLIAR								
1086	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2008	01-01-2008	X		2	1		43								
1087	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		25-01-2008	25-01-2008	X		2	2		63								
1088	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	3		61								
1089	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	4		108								
1090	1.200.213	BENEFICIARIOS	YOLANDA LINARES		01-01-2002	01-01-2002	X		2	5		8								
1091	1.200.213	BENEFICIARIOS	PLANEACION		10-02-2009	11-02-2002	X		2	6		89								
1092	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-05-2010	15-12-2010	X		1	1		48								
1093	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		27-10-2009	|15/04/2010	X		1	2		75								
1094	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-11-2008	24-02-2010	X		1	3		29								
1095	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-08-2008	04-05-2010	X		1	4		36								
1096	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		12-03-2008	10-02-2010	X		1	5		44								
1097	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-10-2008	15-12-2010	X		1	6		129								
1098	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-08-2008	02-03-2010	X		1	7		28								
1099	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	11-06-2010	X		1	8		199								
1100	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06/11/2009	27-09-2010	X		1	9		62								
1101	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		14-10-2008	10-10-2010	X		1	10		13								
1102	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-11-2009	10-10-2009	X		1	11		32								
1103	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	29-10-2008	X		1	1		5								
1104	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-09-2007	03-11-2009	X		1	2		258								
1105	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	03-11-2009	X		1	3		179								
1106	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-06-2007	03-11-2009	X		1	4		194								
1107	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-04-2008	15-07-2008	X		1	5		231								
1108	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-06-2008	11-03-2009	X		1	6		164								
1109	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-03-2009	05-11-2009	X		1	1		9								
1110	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-10-2008	14705/2009	X		1	2		33								
1111	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	20-05-2010	X		1	3		43								
1112	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		05-02-2009	27-04-2010	X		1	4		52								
1113	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-11-2009	09-01-2002	X		1	5		26								
1114	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-09-2009	20-01-2010	X		1	6		10								
1115	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-07-2009	17-11-2009	X		1	7		13								
1116	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		17-12-2009	15-04-2010	X		1	8		12								
1117	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		08-01-2009	05-02-2009	X		1	9		31								
1118	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-01-2009	29-01-2010	X		1	10		48								
1119	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-08-2009	26-08-2009	X		1	11		8								
1120	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-01-2009	05-11-2009	X		1	12		8								
1121	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-01-2009	05-11-2009	X		1	13		9								
1122	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-02-2009	05-11-2009	X		1	14		10								
1123	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	15		12								
1124	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	16		43								
1125	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-01-2008	03-11-2009	X		1	17		SIN FOLIAR								
1126	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2008	17-12-2008	X		1	18		SIN FOLIAR								
1127	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-05-2007	15-07-2008	X		1	19		SIN FOLIAR								
1128	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	07-11-2008	X		1	1		2								
1129	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	20-08-2009	X		1	1		54								
1130	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		5								
1131	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		21-01-2009	03-11-2009	X		1	1		18								
1132	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2009	22-04-2009	X		1	2		18								
1133	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-02-2009	05-11-2009	X		1	3		12								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1134	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		11-02-2009	05-11-2009	X		1	4		12								
1135	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-02-2009	05-11-2009	X		1	5		13								
1136	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-03-2009	05-11-2009	X		1	6		13								
1137	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-04-2009	04/14/2009	X		1	7		7								
1138	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-04-2009	24-02-2010	X		1	8		13								
1139	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	03-06-2009	X		1	9		11								
1140	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	05-11-2009	X		1	10		11								
1141	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		09-12-2009	28-12-2009	X		1	11		9								
1142	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-03-2009	25-03-2009	X		1	12		1								
1143	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-03-2008	08-02-2013	X		1	1		53								
1144	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		22/01/>2009	05-11-2009	X		1	2		99								
1145	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13(08(2009	17-09-2009	X		1	1		SIN FOLIAR								
1146	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-04-2009	19-04-2009	X		1	2		228								
1147	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		78								
1148	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	2		70								
1149	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	3		59								
1150	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-08-2009	20-01-2010	X		1	4		25								
1151	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20(07)2010	27-01-2010	X		1	5		25								
1152	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	6		63								
1153	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	7		18								
1154	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	8		49								
1155	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	9		43								
1156	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	10		44								
1157	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	11		43								
1158	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-09-2009	17-09-2009	X		1	1		4								
1159	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-07-2009	10-07-2009	X		1	1		17								
1160	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	30-01-2007	X		1	1		89								
1161	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		10-10-2007	10-10-2007	X		1	2		87								
1162	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	3		47								
1163	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	4		39								
1164	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	5		23								
1165	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	6		10								
1166	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	7		16								
1167	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	8		79								
1168	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	9		75								
1169	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		03-01-2005	03(08/2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1170	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		20-03-2002	03(08/2005	X		1	2		SIN FOLIAR								
1171	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		21-01-2003	20-03-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1172	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		10-01-2006	10-01-2006	X		1	4		SIN FOLIAR								
1173	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		02-06-1999	13-09-2004	X		1	1		199								
1174	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	2		14								
1175	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1176	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		23-08-1999	23-08-1999	X		1	4		156								
1177	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-01-1997	01-01-1997	X		1	5		SIN FOLIAR								
1178	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		22-01-1999	05-04-1998	X		1	6		SIN FOLIAR								
1179	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	1		87								
1180	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	2		25								
1181	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	3		27								
1182	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	4		30								
1183	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	5		25								
1184	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	6		130								
1185	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	7		25								
1186	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	8		5								
1187	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	9		54								
1188	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	10		65								
1189	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	11		31								
1190	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		30-05-1996	07-12-1996	X		1	1		146								
1191	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		07-03-1997	18-12-1997	X		1	2		39								
1192	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		20-02-1998	30-12-1998	X		1	3		251								
1193	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		28-01-1995	23-12-1995	X		1	4		218								
1194	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-01-1993	04-12-1993	X		1	5		128								
1195	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-12-1994	31-12-1994	X		1	6		139								
1196	1600112	TESORERIA	EGRESOS		03-08-2005	06-07-2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1197	1600112	TESORERIA	EGRESOS		29-07-2005	27-07-2005	X		1	2		211								
1198	1600112	TESORERIA	EGRESOS		25-07-2005	01-08-2005	X		1	3		115								
1199	1600112	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2005	24-06-2005	X		1	4		257								
1200	1600112	TESORERIA	EGRESOS		03/08(2005	08(08/2005	X		1	5		200								
1201	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14//03/2004	25-11-2004	X		1	1		185								
1202	1600112	TESORERIA	EGRESOS		30-11-2004	02-12-2004	X		1	2		180								
1203	1600112	TESORERIA	EGRESOS		23-11-2004	25-11-2004	X		1	3		169								
1204	1600112	TESORERIA	EGRESOS		18-11-2004	23-11-2004	X		1	4		171								
1205	1600112	TESORERIA	EGRESOS		11-11-2004	18(11/2004	X		1	5		222								
1206	1600112	TESORERIA	EGRESOS		24-08-2005	29-08-2005	X		1	1		160								
1207	1600112	TESORERIA	EGRESOS		29-08-2005	31/08(2005	X		1	2		214								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1208	1600112	TESORERIA	EGRESOS		31-08-2005	06-09-2006	X		1	3		205								
1209	1600112	TESORERIA	EGRESOS		10-05-2004	10-05-2004	X		1	1		102								
1210	1600112	TESORERIA	EGRESOS		10-07-2004	10-07-2004	X		1	2		159								
1211	1600112	TESORERIA	EGRESOS		27-09-2004	04-10-2004	X		1	3		77								
1212	1600112	TESORERIA	EGRESOS		22-09-2004	27-09-2004	X		1	4		133								
1213	1600112	TESORERIA	EGRESOS		19-09-2004	22-09-2004	X		1	5		167								
1214	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-07-2003	15-07-2003	X		1	1		164								
1215	1600112	TESORERIA	EGRESOS		15-07-2003	18-07-2004	X		1	2		146								
1216	1600112	TESORERIA	EGRESOS		1/07/2003	1/07/2003	X		1	3		136								
1217	1600112	TESORERIA	EGRESOS		1/07/2003	1/07/2003	X		1	4		162								
1218	1600112	TESORERIA	EGRESOS		15-09-2004	19-09-2004	X		1	1		141								
1219	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-09-2004	14-09-2004	X		1	2		164								
1220	1600112	TESORERIA	EGRESOS		09-09-2004	14-09-2004	X		1	3		133								
1221	1600112	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	4		159								
1222	1600112	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	5		170								
1223	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-08-2003	14-08-2003	X		1	1		153								
1224	1600112	TESORERIA	EGRESOS		13-08-2003	13-08-2003	X		1	2		169								
1225	1600112	TESORERIA	EGRESOS		11-08-2003	13-08-2003	X		1	3		162								
1226	1600112	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2003	11-08-2003	X		1	4		132								
1227	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-07-2001	27-07-2001	X		1	1		3								
1228	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	14/12/20001	14/12/20001	X		1	2		3								
1229	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	09-11-2001	09-11-2001	X		1	3		3								
1230	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	26-10-2001	26-10-2001	X		1	4		3								
1231	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	24-05-2001	27-07-2001	X		1	5		16								
1232	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	24-05-2001	27-07-2001	X		1	6		5								
1233	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-02-2001	01-11-2001	X		1	7		22								
1234	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	16-02-2001	01-10-2001	X		1	8		10								
1235	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	05-02-2001	01-09-2001	X		1	9		13								
1236	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	05-02-2001	01-09-2001	X		1	10		2								
1237	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	19-09-2001	10-01-2001	X		1	11		16								
1238	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-07-2001	13-02-2001	X		1	12		17								
1239	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	02-01-2001	01-11-2001	X		1	12		13								
1240	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		01-12-2009	01-12-2009	X		1	1		200								
1241	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		09-02-2006	28/12/20065	X		1	2		103								
1242	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		03-01-2007	09-07-2007	X		1	3		200								
1243	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		10-08-2007	27-12-2007	X		1	4		200								
1244	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		03-01-2008	16-06-2008	X		1	5		141								
1245	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		16-06-2008	29-12-2008	X		1	6		200								
1246	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		28-01-2001	25-01-2001	X		1	1		5								
1247	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		19-09-2001	01-07-2001	X		1	2		SIN FOLIAR								
1248	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		18-02-2001	24-10-2001	X		1	3		SIN FOLIAR								
1249	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	10-10-2003	12-12-2003	X		1	1		18								
1250	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	06-05-2003	08-05-2004	X		1	2		13								
1251	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	13-08-2003	15-08-2003	X		1	3		8								
1252	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	06-05-2003	06-05-2003	X		1	4		7								
1253	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	19-01-2004	27-08-2004	X		1	1		SIN FOLIAR								
1254	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	11-03-2003	09-12-2003	X		1	2		SIN FOLIAR								
1255	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	04-03-2005	23-08-2005	X		1	3		SIN FOLIAR								
1256	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	22-03-2006	28-12-2006	X		1	4		SIN FOLIAR								
1257	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	16-02-2007	20-12-2007	X		1	5		SIN FOLIAR								
1258	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SECRETARIA COLEGIO	30-05-1997	01-09-1997	X		1	1		6								
1259	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SECRETARIA COLEGIO	24-08-2001	24-09-2001	X		1	2		6								
1260	1.020.162	CONTRATACION	OPS	OPS	31-10-2001	13-02-2001	X		1	1		14								
1261	1.020.162	CONTRATACION	OPS	OPS	11-10-2000	11-10-2000	X		1	1		2								
1262	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	15-08-2001	10-08-2001	X		1	1		8								
1263	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	02-01-2001	02-01-2001	X		1	2		2								
1264	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	02-01-2000	01-03-2000	X		1	3		4								
1265	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	15-02-1999	01-09-1999	X		1	4		8								
1266	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	01-09-2000	07-12-2000	X		1	1		4								
1267	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	22-08-2000	02-10-2000	X		1	2		5								
1268	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	02-10-2000	X		1	3		13								
1269	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	4		20								
1270	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	5		9								
1271	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	25-11-2000	X		1	6		10								
1272	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	15-12-2000	X		1	7		10								
1273	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	17-07-2000	X		1	8		12								
1274	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	9		11								
1275	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	10		13								
1276	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	03-04-2000	30-03-2000	X		1	11		6								
1277	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	01-03-2000	01-03-2000	X		1	12		2								
1278	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	14-02-2000	14-02-2000	X		1	13		2								
1279	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	11-02-2000	11-02-2000	X		1	14		8								
1280	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	SISBEN ENCUESTADOR	01-08-1998	01-08-1998	X		1	1		2								
1281	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONTRATO	30-12-1997	28-12-1997	X		1	1		5								
1282	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	)PS ASISTENCIA AGROPECUARI	10-04-2002	11-02-2003	X		1	1		7								
1283	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	)PS ASISTENCIA AGROPECUARI	12-12-2007	21/11/2007	X		1	1		SIN FOLIAR								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1284	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	15-08-2007	13-07-2007	X		1	2		SIN FOLIAR								
1285	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	26-12-2007	26-12-2007	X		1	3		SIN FOLIAR								
1286	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	07-04-2003	09-12-2003	X		1	1		SIN FOLIAR								
1287	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	20-04-2004	17-03-2001	X		1	1		SIN FOLIAR								
1288	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	06-01-1998	06-01-1998	X		1	2		SIN FOLIAR								
1289	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	21-01-2002	25-01-2001	X		1	1		SIN FOLIAR								
1290	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	03-03-2002	01-12-2001	X		1	1		3								
1291	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	01-10-2000	14-12-2000	X		1	1		3								
1292	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	08/08(2000	26-11-2000	X		1	1		3								
1293	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	15-05-2000	27-10-2000	X		1	1		8								
1294	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	14-04-2000	14-12-2000	X		1	1		11								
1295	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	26-04-2000	03-06-2000	X		1	1		3								
1296	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	01-03-2000	09/11/2000'	X		1	1		3								
1297	1.020.162	CONTRATACION	OPS	BIBLIOTECARIOSD	18-08-2004	02-12-2004	X		1	1		32								
1298	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	24-06-2002	20-07-2002	X		1	1		7								
1299	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	20-07-2002	01-06-2002	X		1	1		7								
1300	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	23-05-2002	26-02-2002	X		1	1		9								
1301	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	1		2								
1302	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-08-1999	01-06-1999	X		1	2		4								
1303	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	09-02-1999	09-02-1999	X		1	3		4								
1304	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-06-1999	01-09-1999	X		1	4		9								
1305	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	15-06-2004	10-03-2004	X		1	1		SIN FOLIAR								
1306	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	18-10-2000	18-11-2000	X		1	1		4								
1307	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	10-04-2000	10-12-2000	X		1	2		11								
1308	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	10-04-2000	29-11-2000	X		1	3		15								
1309	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	02-01-2000	X		1	4		2								
1310	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	01/02/20000	01-12-2000	X		1	5		18								
1311	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	01-12-2000	X		1	6		15								
1312	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	10-12-2000	X		1	7		22								
1313	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	30-01-2000	01-12-2000	X		1	8		20								
1314	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	01-12-2000	X		1	9		17								
1315	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	31-12-2000	X		1	10		20								
1316	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSPECTORES DE CAMINOS	03-05-2002	16-08-2001	X		1	1		28								
1317	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	09-11-2000	09-11-2000	X		1	1		2								
1318	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	09-11-2000	09-11-2000	X		1	2		2								
1319	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	18-02-2000	01-11-2000	X		1	3		10								
1320	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	01-08-2000	01-08-2000	X		1	4		2								
1321	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	19/01/200	03-11-2000	X		1	5		16								
1322	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	02-01-2000	10-02-2000	X		1	4		21								
1323	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD AREA URBANA	24-11-2007	24-11-2007	X		1	1		3								
1324	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA AREA RURAL	25-06-2007	25-06-2007	X		1	2		9								
1325	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA SECTOR RI	06/009/2007	06/009/2007	X		1	3		6								
1326	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA VEGA DE SAI	18-07-2007	18-07-2007	X		1	4		7								
1327	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	UD DE VIVIENDA VEREDA CHIS	19/07/2007	19/07/2007	X		1	5		6								
1328	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	ICITUD DE VIVIENDA GUACAMA	20-07-2007	14-09-2007	X		1	6		11								
1329	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA PIEDRA GC	19-07-2007	19-07-2007	X		1	7		14								
1330	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD D VIVIENDA GUAVIC	01-09-2007	14-09-2007	X		1	8		12								
1331	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA CINCHOF	18-07-2007	18-07-2007	X		1	9		6								
1332	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VVIIENDA VARIA	18-02-2002	28-12-2003	X		1	10		SIN FOLIAR								
1333	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA SANTA BARA	17-08-2007	17-08-2007	X		1	11		SIN FOLIAR								
1334	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA VARIO	03-02-2006	18-10-2007	X		1	12		SIN FOLIAR								
1335	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	D DE VIVIENDAS CRUCES DE RI	19-07-2007	19-07-2007	X		1	13		SIN FOLIAR								
1336	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA SECTOR RU	19-07-2007	29-07-2009	X		1	14		SIN FOLIAR								
1337	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICIRUD DE VIVIENDA FLORID	20-07-2007	20-07-2007	X		1	15		SIN FOLIAR								
1338	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA GUAVI	30-07-2007	30-07-2007	X		1	16		23								
1339	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA SAN ISISE	30-07-2007	30-07-2007	X		1	17		15								
1340	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	UD DE VIVIENDA DIAMANTE Y L	02-09-2004	02-09-2004	X		1	18		SIN FOLIAR								
1341	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICITUD DE VIVIENDA ESCOBA	21-07-2007	21-07-2007	X		1	19		23								
1342	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA TENA	01-09-2007	02-09-2004	X		1	20		12								
1343	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICITUD DE VIVIENDA TUNJIT	05-09-2007	05-09-2007	X		1	21		9								
1344	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA CASCAD	18-09-2007	18-09-2007	X		1	22		5								
1345	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA SAN ISISE	18-09-2007	18-09-2007	X		1	23		4								
1346	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA SINAI	20-07-2007	19-09-2007	X		1	24		7								
1347	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICTUD DE VIVIENDA GUARUM	25-07-2007	25-07-2007	X		1	25		8								
1348	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-05-2005	02-03-2005	X		1	1		65								
1349	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	12-01-2000	12-01-2000	X		1	1		2								
1350	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-01-2000	20-03-2000	X		1	1		12								
1351	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	10-09-1998	10-09-1998	X		1	1		2								
1352	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	02-01-2000	03-11-2000	X		1	2		19								
1353	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	28-02-2000	17-10-2000	X		1	3		11								
1354	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	04-03-2000	01-12-2000	X		1	4		17								
1355	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	08-05-2000	10-12-2000	X		1	5		9								
1356	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-06-2000	31-12-2000	X		1	6		9								
1357	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-08-2000	01-12-2000	X		1	7		3								
1358	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-08-2000	27-12-2000	X		1	8		9								
1359	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-09-2000	09-12-2000	X		1	9		6								
1360	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	27-10-2000	01-12-2000	X		1	10		13								
1361	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ALMACEN	02-01-2001	02-01-2001	X		1	1		6								
1362	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ALMACEN	01-07-2001	27-07-2001	X		1	2		3								
1363	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	08-09-2000	X		1	1		5								
1364	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	2		2								
1365	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	07-09-2000	X		1	3		7								
1366	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	07-09-2000	X		1	4		5								
1367	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-02-2000	07-09-2000	X		1	5		7								
1368	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	6		6								
1369	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	08-09-2000	X		1	7		7								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1370	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	08-09-2000	X		1	8		6								
1371	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	9		5								
1372	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	10		4								
1373	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	11		3								
1374	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	12		3								
1375	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	21-02-2000	21-02-2000	X		1	13		4								
1376	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	14		4								
1377	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-04-2000	14-04-2000	X		1	15		4								
1378	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-04-2000	14-04-2000	X		1	16		3								
1379	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	17		4								
1380	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	18		3								
1381	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	15-02-2000	X		1	19		6								
1382	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	20		6								
1383	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	23-02-2000	23-02-2000	X		1	21		9								
1384	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-02-2000	17-02-2000	X		1	22		5								
1385	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	15-02-2000	X		1	23		3								
1386	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	24		3								
1387	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	25		6								
1388	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	26		3								
1389	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	08-02-2000	08-02-2000	X		1	27		8								
1390	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	28		5								
1391	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-02-2000	16-02-2000	X		1	29		6								
1392	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	30		3								
1393	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 012-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	31-12-2009	08-11-2009	X		1	1		34								
1394	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 011-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	31-12-2009	15-12-2009	X		1	2		20								
1395	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 009 09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	23-09-2009	X		1	3		21								
1396	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 008-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	03-11-2009	X		1	4		23								
1397	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 007/09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	23-09-2009	X		1	5		23								
1398	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 004-09	ANSPORTE ESCOLAR PROVIDEN	13-03-2009	23-02-2009	X		1	6		43								
1399	1020-173	CONTRATACION	VONVENIO 003-09	TRANSPORTE ESCOLAR MURC/	13-01-2009	23-09-2009	X		1	7		52								
1400	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 002-09	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	13-03-2009	01-06-2009	X		1	8		35								
1401	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 001-09	RTE ESCOLAR BALDOMERO SA	13-01-2009	01-12-2001	X		1	9		99								
1402	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-11-2001	12-12-2001	X		1	1		6								
1403	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/11/2001	01-11-2001	X		1	2		6								
1404	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONVOCATORIAS	01-01-2009	01-01-2009	X		1	3		600								
1405	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	04-02-2011	30-11-2023	X		1	1		20								
1406	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-02-2020	02-02-2020	X		1	2		57								
1407	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	10-05-2021	25-07-2023	X		1	3		20								
1408	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	27-11-2018	11-09-2023	X		1	4		21								
1409	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	14-11-2017	26-12-2023	X		1	5		12								
1410	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	27-11-2018	25-07-2023	X		1	6		24								
1411	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	10-05-2021	25-07-2023	X		1	7		48								
1412	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	28-07-2022	13-08-2023	X		1	8		15								
1413	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-10-2020	18-07-2023	X		1	9		12								
1414	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	26-07-2021	26-07-2021	X		1	10		17								
1415	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	18-02-2020	13-09-2018	X		1	11		69								
1416	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-08-2020	02-08-2020	X		1	12		10								
1417	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONJTRATO 027	27-03-2005	27-03-2005	X		1	1		39								
1418	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ADQUILER DE LANCHAS	29-07-2003	29-07-2003	X		1	1		7								
1419	1.020.162	CONTRATACION	OPS	MANUEL ROBAYO BARON	03-09-2002	03-09-2002	X		1	1		4								
1420	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CESAR RICARDO SEGURA D	17-05-2002	17-05-2002	X		1	2		2								
1421	1.020.162	CONTRATACION	OPS	DARIO MEJIA RUIZ	17-05-2002	17-05-2002	X		1	3		3								
1422	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-01-2000	02-01-2000	X		1	1		12								
1423	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/09/200|1	01/09/200|1	X		1	1		4								
1424	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-07-2001	01/1'0/2001	X		1	2		15								
1425	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-08-2001	01-08-2001	X		1	3		9								
1426	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-08-2001	16-08-2001	X		1	4		5								
1427	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/08/20012	01/08/20012	X		1	5		5								
1428	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16/05/20001	31/05/20001	X		1	6		4								
1429	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	7		9								
1430	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	8		5								
1431	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	9		12								
1432	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	10		7								
1433	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/08/20001	01/08/20001	X		1	11		5								
1434	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	01-10-2001	X		1	12		12								
1435	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	01-10-2001	X		1	13		10								
1436	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	15-04-2001	X		1	14		11								
1437	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	312/10/20001	01-08-2001	X		1	15		11								
1438	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	16		2								
1439	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	17		SIN FOLIAR								
1440	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	18		3								
1441	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-12-2001	31-12-2001	X		1	19		6								
1442	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-10-2001	31-10-2001	X		1	20		3								
1443	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-10-2001	31-10-2001	X		1	21		3								
1444	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-08-2001	31-08-2001	X		1	22		6								
1445	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-10-2001	11-10-2001	X		1	23		3								
1446	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	24		14								
1447	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-04-2001	02-04-2001	X		1	25		8								
1448	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-04-2001	16-04-2001	X		1	26		3								
1449	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-04-2001	16-04-2001	X		1	27		3								
1450	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-04-2001	01-04-2001	X		1	28		4								
1451	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	15-04-2001	X		1	29		3								
1452	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-04-2001	01-04-2001	X		1	30		3								
1453	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-03-2001	01-03-2001	X		1	31		6								
1454	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-03-2001	01-03-2001	X		1	32		3								
1455	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-01-2001	16-01-2001	X		1	33		7								
1456	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	34		5								
1457	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	35		6								
1458	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-01-2001	16-01-2001	X		1	36		5								
1459	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	37		5								
1460	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	38		4								
1461	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	39		3								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1462	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26/07820004	14-03-2003	X		2	6		56								
1463	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-12-2001	10-08-2001	X		20	2		14								
1464	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	3		30								
1465	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-01-2001	22-01-2001	X		20	4		88								
1466	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-10-2001	22-01-2001	X		20	5		22								
1467	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-11-2001	22-01-2001	X		20	6		6								
1468	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		26-10-2001	26-10-2001	X		20	7		5								
1469	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		17-12-2001	02-10-2001	X		20	8		45								
1470	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2002	02-10-2001	X		20	9		24								
1471	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2002	01-02-2002	X		20	10		4								
1472	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	11		67								
1473	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		28-12-2001	11-02-2002	X		20	12		40								
1474	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-06-2003	11-02-2002	X		20	13		SIN FOLIAR								
1475	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-06-2005	22-06-2005	X		20	14		SIN FOLIAR								
1476	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-09-2005	31-07-2000	X		20	15		108								
1477	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		22-11-2000	22-11-2000	X		20	16		SIN FOLIAR								
1478	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-01-2008	01-01-2008	X		2	1		43								
1479	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		25-01-2008	25-01-2008	X		2	2		63								
1480	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	3		61								
1481	1.200.213	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION		01-02-2008	01-02-2008	X		2	4		108								
1482	1.200.213	BENEFICIARIOS	YOLANDA LINARES		01-01-2002	01-01-2002	X		2	5		8								
1483	1.200.213	BENEFICIARIOS	PLANEACION		10-02-2009	11-02-2002	X		2	6		89								
1484	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-05-2010	15-12-2010	X		1	1		48								
1485	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		27-10-2009	15/04/2010	X		1	2		75								
1486	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-11-2008	24-02-2010	X		1	3		29								
1487	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-08-2008	04-05-2010	X		1	4		36								
1488	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		12-03-2008	10-02-2010	X		1	5		44								
1489	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-10-2008	15-12-2010	X		1	6		129								
1490	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-08-2008	02-03-2010	X		1	7		28								
1491	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	11-06-2010	X		1	8		199								
1492	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06/11/2009	27-09-2010	X		1	9		62								
1493	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		14-10-2008	10-10-2010	X		1	10		13								
1494	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-11-2009	10-10-2009	X		1	11		32								
1495	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	29-10-2008	X		1	1		5								
1496	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-09-2007	03-11-2009	X		1	2		258								
1497	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-01-2008	03-11-2009	X		1	3		179								
1498	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-06-2007	03-11-2009	X		1	4		194								
1499	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-04-2008	15-07-2008	X		1	5		231								
1500	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-06-2008	11-03-2009	X		1	6		164								
1501	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-03-2009	05-11-2009	X		1	1		9								
1502	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-10-2008	14705/2009	X		1	2		33								
1503	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	20-05-2010	X		1	3		43								
1504	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		05-02-2009	27-04-2010	X		1	4		52								
1505	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-11-2009	09-01-2002	X		1	5		26								
1506	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-09-2009	20-01-2010	X		1	6		10								
1507	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-07-2009	17-11-2009	X		1	7		13								
1508	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		17-12-2009	15-04-2010	X		1	8		12								
1509	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		08-01-2009	05-02-2009	X		1	9		31								
1510	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-01-2009	29-01-2010	X		1	10		48								
1511	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13-08-2009	26-08-2009	X		1	11		8								
1512	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-01-2009	05-11-2009	X		1	12		8								
1513	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		29-01-2009	05-11-2009	X		1	13		9								
1514	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-02-2009	05-11-2009	X		1	14		10								
1515	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	15		12								
1516	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-02-2009	05-11-2009	X		1	16		43								
1517	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-01-2008	03-11-2009	X		1	17		SIN FOLIAR								
1518	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2008	17-12-2008	X		1	18		SIN FOLIAR								
1519	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-05-2007	15-07-2008	X		1	19		SIN FOLIAR								
1520	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		24-10-2008	07-11-2008	X		1	1		2								
1521	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	20-08-2009	X		1	1		54								
1522	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		5								
1523	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		21-01-2009	03-11-2009	X		1	1		18								
1524	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-02-2009	22-04-2009	X		1	2		18								
1525	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		06-02-2009	05-11-2009	X		1	3		12								
1526	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		11-02-2009	05-11-2009	X		1	4		12								
1527	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-02-2009	05-11-2009	X		1	5		13								
1528	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-03-2009	05-11-2009	X		1	6		13								
1529	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		02-04-2009	04/14/2009	X		1	7		7								
1530	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		16-04-2009	24-02-2010	X		1	8		13								
1531	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		28-05-2009	03-06-2009	X		1	9		11								
1532	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-05-2009	05-11-2009	X		1	10		11								
1533	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		09-12-2009	28-12-2009	X		1	11		9								
1534	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		25-03-2009	25-03-2009	X		1	12		1								
1535	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		15-03-2008	08-02-2013	X		1	1		53								
1536	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		22/01/>2009	05-11-2009	X		1	2		99								
1537	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		13(08(2009	17-09-2009	X		1	1		SIN FOLIAR								
1538	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		19-04-2009	19-04-2009	X		1	2		228								
1539	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		78								
1540	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	2		70								
1541	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	04-08-2010	X		1	3		59								
1542	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20-08-2009	20-01-2010	X		1	4		25								
1543	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		20(07/2010	27-01-2010	X		1	5		25								
1544	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	6		63								
1545	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		04-04-2014	17-12-2014	X		1	7		18								
1546	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	8		49								
1547	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	9		43								
1548	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	10		44								
1549	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		23-07-2009	18-03-2010	X		1	11		43								
1550	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		18-09-2009	17-09-2009	X		1	1		4								
1551	1.200.213	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA		10-07-2009	10-07-2009	X		1	1		17								
1552	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	30-01-2007	X		1	1		89								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1553	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		10-10-2007	10-10-2007	X		1	2		87								
1554	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	3		47								
1555	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	4		39								
1556	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	5		23								
1557	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	6		10								
1558	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	7		16								
1559	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	8		79								
1560	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	PROCESOS MECI		01-01-2007	01-01-2007	X		1	9		75								
1561	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		03-01-2005	03(08/2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1562	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		20-03-2002	03(08/2005	X		1	2		SIN FOLIAR								
1563	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		21-01-2003	20-03-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1564	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	CERTIFICACIONES		10-01-2006	10-01-2006	X		1	4		SIN FOLIAR								
1565	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		02-06-1999	13-09-2004	X		1	1		199								
1566	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	2		14								
1567	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-06-2002	01-06-2002	X		1	3		SIN FOLIAR								
1568	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		23-08-1999	23-08-1999	X		1	4		156								
1569	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		01-01-1997	01-01-1997	X		1	5		SIN FOLIAR								
1570	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS		22-01-1999	05-04-1998	X		1	6		SIN FOLIAR								
1571	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	1		87								
1572	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	2		25								
1573	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	3		27								
1574	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	4		30								
1575	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	5		25								
1576	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	6		130								
1577	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	7		25								
1578	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	8		5								
1579	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	9		54								
1580	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	10		65								
1581	1.020.162	CONTRATACION	RELACION DE LISTADOS	CONVENIOS	01-01-2004	01-01-2006	X		1	11		31								
1582	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		30-05-1996	07-12-1996	X		1	1		146								
1583	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		07-03-1997	18-12-1997	X		1	2		39								
1584	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		20-02-1998	30-12-1998	X		1	3		251								
1585	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		28-01-1995	23-12-1995	X		1	4		218								
1586	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-01-1993	04-12-1993	X		1	5		128								
1587	1.200.216	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO		05-12-1994	31-12-1994	X		1	6		129								
1588	1600112	TESORERIA	EGRESOS		03-08-2005	06-07-2005	X		1	1		SIN FOLIAR								
1589	1600112	TESORERIA	EGRESOS		29-07-2005	27-07-2005	X		1	2		211								
1590	1600112	TESORERIA	EGRESOS		25-07-2005	01-08-2005	X		1	3		115								
1591	1600112	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2005	24-06-2005	X		1	4		257								
1592	1600112	TESORERIA	EGRESOS		03/08(2005	08(08/2005	X		1	5		200								
1593	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14//03/2004	25-11-2004	X		1	1		185								
1594	1600112	TESORERIA	EGRESOS		30-11-2004	02-12-2004	X		1	2		180								
1595	1600112	TESORERIA	EGRESOS		23-11-2004	25-11-2004	X		1	3		169								
1596	1600112	TESORERIA	EGRESOS		18-11-2004	23-11-2004	X		1	4		171								
1597	1600112	TESORERIA	EGRESOS		11-11-2004	18(11/2004	X		1	5		222								
1598	1600112	TESORERIA	EGRESOS		24-08-2005	29-08-2005	X		1	1		160								
1599	1600112	TESORERIA	EGRESOS		29-08-2005	31/08(2005	X		1	2		214								
1600	1600112	TESORERIA	EGRESOS		31-08-2005	06-09-2006	X		1	3		205								
1601	1600112	TESORERIA	EGRESOS		10-05-2004	10-05-2004	X		1	1		102								
1602	1600112	TESORERIA	EGRESOS		10-07-2004	10-07-2004	X		1	2		159								
1603	1600112	TESORERIA	EGRESOS		27-09-2004	04-10-2004	X		1	3		77								
1604	1600112	TESORERIA	EGRESOS		22-09-2004	27-09-2004	X		1	4		133								
1605	1600112	TESORERIA	EGRESOS		19-09-2004	22-09-2004	X		1	5		167								
1606	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-07-2003	15-07-2003	X		1	1		164								
1607	1600112	TESORERIA	EGRESOS		15-07-2003	18-07-2004	X		1	2		146								
1608	1600112	TESORERIA	EGRESOS		1/07/2003	1/07/2003	X		1	3		136								
1609	1600112	TESORERIA	EGRESOS		1/07/2003	1/07/2003	X		1	4		162								
1610	1600112	TESORERIA	EGRESOS		15-09-2004	19-09-2004	X		1	1		141								
1611	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-09-2004	14-09-2004	X		1	2		164								
1612	1600112	TESORERIA	EGRESOS		09-09-2004	14-09-2004	X		1	3		133								
1613	1600112	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	4		159								
1614	1600112	TESORERIA	EGRESOS		08-09-2004	08-09-2004	X		1	5		170								
1615	1600112	TESORERIA	EGRESOS		14-08-2003	14-08-2003	X		1	1		153								
1616	1600112	TESORERIA	EGRESOS		13-08-2003	13-08-2003	X		1	2		169								
1617	1600112	TESORERIA	EGRESOS		11-08-2003	13-08-2003	X		1	3		162								
1618	1600112	TESORERIA	EGRESOS		06-08-2003	11-08-2003	X		1	4		132								
1619	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-07-2001	27-07-2001	X		1	1		3								
1620	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	14/12/20001	14/12/20001	X		1	2		3								
1621	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	09-11-2001	09-11-2001	X		1	3		3								
1622	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	26-10-2001	26-10-2001	X		1	4		3								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1623	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	24-05-2001	27-07-2001	X		1	5		16								
1624	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	24-05-2001	27-07-2001	X		1	6		5								
1625	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-02-2001	01-11-2001	X		1	7		22								
1626	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	16-02-2001	01-10-2001	X		1	8		10								
1627	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	05-02-2001	01-09-2001	X		1	9		13								
1628	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	05-02-2001	01-09-2001	X		1	10		2								
1629	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	19-09-2001	10-01-2001	X		1	11		16								
1630	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-07-2001	13-02-2001	X		1	12		17								
1631	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	02-01-2001	01-11-2001	X		1	12		13								
1632	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		01-12-2009	01-12-2009	X		1	1		200								
1633	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		09-02-2006	28/12/20065	X		1	2		103								
1634	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		03-01-2007	09-07-2007	X		1	3		200								
1635	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		10-08-2007	27-12-2007	X		1	4		200								
1636	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		03-01-2008	16-06-2008	X		1	5		141								
1637	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		16-06-2008	29-12-2008	X		1	6		200								
1638	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		28-01-2001	25-01-2001	X		1	1		5								
1639	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		19-09-2001	01-07-2001	X		1	2		SIN FOLIAR								
1640	1.020.162	CONTRATACION	PROPUESTAS		18-02-2001	24-10-2001	X		1	3		SIN FOLIAR								
1641	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	10-10-2003	12-12-2003	X		1	1		18								
1642	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	06-05-2003	08-05-2004	X		1	2		13								
1643	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	13-08-2003	15-08-2003	X		1	3		8								
1644	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSTRUCTORES	06-05-2003	06-05-2003	X		1	4		7								
1645	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	19-01-2004	27-08-2004	X		1	1		SIN FOLIAR								
1646	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	11-03-2003	09-12-2003	X		1	2		SIN FOLIAR								
1647	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	04-03-2005	23-08-2005	X		1	3		SIN FOLIAR								
1648	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	22-03-2006	28-12-2006	X		1	4		SIN FOLIAR								
1649	1100234	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCION DE POLICIA	ASUNTOS PENALES	16-02-2007	20-12-2007	X		1	5		SIN FOLIAR								
1650	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SECRETARIA COLEGIO	30-05-1997	01-09-1997	X		1	1		6								
1651	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SECRETARIA COLEGIO	24-08-2001	24-09-2001	X		1	2		6								
1652	1.020.162	CONTRATACION	OPS	OPS	31-10-2001	13-02-2001	X		1	1		14								
1653	1.020.162	CONTRATACION	OPS	OPS	11-10-2000	11-10-2000	X		1	1		2								
1654	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	15-08-2001	10-08-2001	X		1	1		8								
1655	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	02-01-2001	02-01-2001	X		1	2		2								
1656	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	02-01-2000	01-03-2000	X		1	3		4								
1657	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PERIODISTAS	15-02-1999	01-09-1999	X		1	4		8								
1658	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	01-09-2000	07-12-2000	X		1	1		4								
1659	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	22-08-2000	02-10-2000	X		1	2		5								
1660	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	02-10-2000	X		1	3		13								
1661	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	4		20								
1662	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	5		9								
1663	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	25-11-2000	X		1	6		10								
1664	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	15-12-2000	X		1	7		10								
1665	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	17-07-2000	X		1	8		12								
1666	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	9		11								
1667	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	17-07-2000	05-12-2000	X		1	10		13								
1668	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	03-04-2000	30-03-2000	X		1	11		6								
1669	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	01-03-2000	01-03-2000	X		1	12		2								
1670	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	14-02-2000	14-02-2000	X		1	13		2								
1671	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	11-02-2000	11-02-2000	X		1	14		8								
1672	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	SISBEN ENCUESTADOR	01-08-1998	01-08-1998	X		1	1		2								
1673	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONTRATO	30-12-1997	28-12-1997	X		1	1		5								
1674	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	10-04-2002	11-02-2003	X		1	1		7								
1675	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	12-12-2007	21/11/2007	X		1	1		SIN FOLIAR								
1676	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	15-08-2007	13-07-2007	X		1	2		SIN FOLIAR								
1677	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	26-12-2007	26-12-2007	X		1	3		SIN FOLIAR								
1678	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	07-04-2003	09-12-2003	X		1	1		SIN FOLIAR								
1679	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	20-04-2004	17-03-2001	X		1	1		SIN FOLIAR								
1680	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	06-01-1998	06-01-1998	X		1	2		SIN FOLIAR								
1681	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PS ASISTENCIA AGROPECUARI	21-01-2002	25-01-2001	X		1	1		SIN FOLIAR								
1682	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	03-03-2002	01-12-2001	X		1	1		3								
1683	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	01-10-2000	14-12-2000	X		1	1		3								
1684	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	08/08(2000	26-11-2000	X		1	1		3								
1685	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	15-05-2000	27-10-2000	X		1	1		8								
1686	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	14-04-2000	14-12-2000	X		1	1		11								
1687	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	26-04-2000	03-06-2000	X		1	1		3								
1688	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CELADORES	01-03-2000	09/11/2000'	X		1	1		3								
1689	1.020.162	CONTRATACION	OPS	BIBLIOTECARIOSD	18-08-2004	02-12-2004	X		1	1		32								
1690	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	24-06-2002	20-07-2002	X		1	1		7								
1691	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	20-07-2002	01-06-2002	X		1	1		7								
1692	1.020.162	CONTRATACION	OPS	RANSPORTE ESCOLAR URBAN	23-05-2002	26-02-2002	X		1	1		9								
1693	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	1		2								
1694	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-08-1999	01-06-1999	X		1	2		4								
1695	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	09-02-1999	09-02-1999	X		1	3		4								
1696	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	01-06-1999	01-09-1999	X		1	4		9								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1697	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INFRAESTRUCTURA	15-06-2004	10-03-2004	X		1	1		SIN FOLIAR								
1698	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	18-10-2000	18-11-2000	X		1	1		4								
1699	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	10-04-2000	10-12-2000	X		1	2		11								
1700	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	10-04-2000	29-11-2000	X		1	3		15								
1701	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	02-01-2000	X		1	4		2								
1702	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	01/02/20000	01-12-2000	X		1	5		18								
1703	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	01-12-2000	X		1	6		15								
1704	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	10-12-2000	X		1	7		22								
1705	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	30-01-2000	01-12-2000	X		1	8		20								
1706	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	01-12-2000	X		1	9		17								
1707	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-2000	31-12-2000	X		1	10		20								
1708	1.020.162	CONTRATACION	OPS	INSPECTORES DE CAMINOS	03-05-2002	16-08-2001	X		1	1		28								
1709	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	09-11-2000	09-11-2000	X		1	1		2								
1710	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	09-11-2000	09-11-2000	X		1	2		2								
1711	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	18-02-2000	01-11-2000	X		1	3		10								
1712	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	01-08-2000	01-08-2000	X		1	4		2								
1713	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	19/01/200	03-11-2000	X		1	5		16								
1714	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONTRATO ENFERMERAS	02-01-2000	10-02-2000	X		1	4		21								
1715	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD AREA URBANA	24-11-2007	24-11-2007	X		1	1		3								
1716	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA AREA RURAL	25-06-2007	25-06-2007	X		1	2		9								
1717	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA SECTOR RU	06/009/2007	06/009/2007	X		1	3		6								
1718	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA VEGA DE SAI	18-07-2007	18-07-2007	X		1	4		7								
1719	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	UD DE VIVIENDA VEREDA CHIS	19/07/2007	19/07/2007	X		1	5		6								
1720	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	ICITUD DE VIVIENDA GUACAMA	20-07-2007	14-09-2007	X		1	6		11								
1721	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA PIEDRA GC	19-07-2007	19-07-2007	X		1	7		14								
1722	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD D VIVIENDA GUAVIC	01-09-2007	14-09-2007	X		1	8		12								
1723	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA CINCHOF	18-07-2007	18-07-2007	X		1	9		6								
1724	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VVIIENDA VARIA	18-02-2002	28-12-2003	X		1	10		SIN FOLIAR								
1725	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	TUD DE VIVIENDA SANTA BARA	17-08-2007	17-08-2007	X		1	11		SIN FOLIAR								
1726	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA VARIO	03-02-2006	18-10-2007	X		1	12		SIN FOLIAR								
1727	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	ID DE VIVIENDAS CRUCES DE RI	19-07-2007	19-07-2007	X		1	13		SIN FOLIAR								
1728	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	CITUD DE VIVIENDA SECTOR RU	19-07-2007	29-07-2009	X		1	14		SIN FOLIAR								
1729	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICIRUD DE VIVIENDA FLORID	20-07-2007	20-07-2007	X		1	15		SIN FOLIAR								
1730	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICITUD DE VIVIENDA GUAVI	30-07-2007	30-07-2007	X		1	16		23								
1731	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA SAN ISIS	30-07-2007	30-07-2007	X		1	17		15								
1732	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	JD DE VIVIENDA DIAMANTE Y L	02-09-2004	02-09-2004	X		1	18		SIN FOLIAR								
1733	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICITUD DE VIVIENDA ESCOBA	21-07-2007	21-07-2007	X		1	19		23								
1734	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA TENA	01-09-2007	02-09-2004	X		1	20		12								
1735	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	OLICITUD DE VIVIENDA TUNJIT	05-09-2007	05-09-2007	X		1	21		9								
1736	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA CASCAD	18-09-2007	18-09-2007	X		1	22		5								
1737	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICITUD DE VIVIENDA SAN ISIS	18-09-2007	18-09-2007	X		1	23		4								
1738	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	SOLICITUD DE VIVIENDA SINAI	20-07-2007	19-09-2007	X		1	24		7								
1739	1200.2.9	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDA	LICTUD DE VIVIENDA GUARUM	25-07-2007	25-07-2007	X		1	25		8								
1740	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-05-2005	02-03-2005	X		1	1		65								
1741	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	12-01-2000	12-01-2000	X		1	1		2								
1742	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-01-2000	20-03-2000	X		1	1		12								
1743	1400.4.33	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	10-09-1998	10-09-1998	X		1	1		2								
1744	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	02-01-2000	03-11-2000	X		1	2		19								
1745	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	28-02-2000	17-10-2000	X		1	3		11								
1746	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	04-03-2000	01-12-2000	X		1	4		17								
1747	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	08-05-2000	10-12-2000	X		1	5		9								
1748	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-06-2000	31-12-2000	X		1	6		9								
1749	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-08-2000	01-12-2000	X		1	7		3								
1750	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-08-2000	27-12-2000	X		1	8		9								
1751	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	01-09-2000	09-12-2000	X		1	9		6								
1752	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASEADORES	27-10-2000	01-12-2000	X		1	10		13								
1753	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ALMACEN	02-01-2001	02-01-2001	X		1	1		6								
1754	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ALMACEN	01-07-2001	27-07-2001	X		1	2		3								
1755	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	08-09-2000	X		1	1		5								
1756	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	2		2								
1757	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	07-09-2000	X		1	3		7								
1758	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	07-09-2000	X		1	4		5								
1759	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-02-2000	07-09-2000	X		1	5		7								
1760	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	6		6								
1761	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	08-09-2000	X		1	7		7								
1762	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	08-09-2000	X		1	8		6								
1763	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	9		5								
1764	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	10		4								
1765	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	11		3								
1766	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	12		3								
1767	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	21-02-2000	21-02-2000	X		1	13		4								
1768	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	14		4								
1769	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-04-2000	14-04-2000	X		1	15		4								
1770	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-04-2000	14-04-2000	X		1	16		3								
1771	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	17		4								
1772	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	22-02-2000	22-02-2000	X		1	18		3								
1773	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	15-02-2000	X		1	19		6								
1774	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	20		6								
1775	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	23-02-2000	23-02-2000	X		1	21		9								
1776	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-02-2000	17-02-2000	X		1	22		5								
1777	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-02-2000	15-02-2000	X		1	23		3								
1778	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	24		3								
1779	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	17-07-2000	17-07-2000	X		1	25		6								
1780	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	07-02-2000	07-02-2000	X		1	26		3								
1781	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	08-02-2000	08-02-2000	X		1	27		8								
1782	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	28		5								
1783	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-02-2000	16-02-2000	X		1	29		6								
1784	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	14-02-2000	14-02-2000	X		1	30		3								
1785	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 012-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	31-12-2009	08-11-2009	X		1	1		34								
1786	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 011-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	31-12-2009	15-12-2009	X		1	2		20								
1787	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 009 09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	23-09-2009	X		1	3		21								
1788	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 008-09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	03-11-2009	X		1	4		23								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1789	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 007/09	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	03-09-2009	23-09-2009	X		1	5		23								
1790	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 004-09	NSPORTE ESCOLAR PROVIDEN	13-03-2009	23-02-2009	X		1	6		43								
1791	1020-173	CONTRATACION	VONVENIO 003-09	TRANSPORTE ESCOLAR MURC/	13-01-2009	23-09-2009	X		1	7		52								
1792	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 002-09	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	13-03-2009	01-06-2009	X		1	8		35								
1793	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 001-09	RTE ESCOLAR BALDOMERO SA	13-01-2009	01-12-2001	X		1	9		99								
1794	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01-11-2001	12-12-2001	X		1	1		6								
1795	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/11/2001	01-11-2001	X		1	2		6								
1796	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONVOCATORIAS	01-01-2009	01-01-2009	X		1	3		600								
1797	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	04-02-2011	30-11-2023	X		1	1		20								
1798	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-02-2020	02-02-2020	X		1	2		57								
1799	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	10-05-2021	25-07-2023	X		1	3		20								
1800	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	27-11-2018	11-09-2023	X		1	4		21								
1801	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	14-11-2017	26-12-2023	X		1	5		12								
1802	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	27-11-2018	25-07-2023	X		1	6		24								
1803	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	10-05-2021	25-07-2023	X		1	7		48								
1804	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	28-07-2022	13-08-2023	X		1	8		15								
1805	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-10-2020	18-07-2023	X		1	9		12								
1806	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	26-07-2021	26-07-2021	X		1	10		17								
1807	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	18-02-2020	13-09-2018	X		1	11		69								
1808	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES	EMPRENDEDORES AGRICOLAS	02-08-2020	02-08-2020	X		1	12		10								
1809	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONJTRATO 027	27-03-2005	27-03-2005	X		1	1		39								
1810	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ADQUILER DE LANCHAS	29-07-2003	29-07-2003	X		1	1		7								
1811	1.020.162	CONTRATACION	OPS	MANUEL ROBAYO BARON	03-09-2002	03-09-2002	X		1	1		4								
1812	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CESAR RICARDO SEGURA D	17-05-2002	17-05-2002	X		1	2		2								
1813	1.020.162	CONTRATACION	OPS	DARIO MEJIA RUIZ	17-05-2002	17-05-2002	X		1	3		3								
1814	1400.28.1	DESARROLLO ECONOMICO	OPS	TECNICOS AGRICOLAS	02-01-2000	02-01-2000	X		1	1		12								
1815	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/09/2001	01/09/2001	X		1	1		4								
1816	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-07-2001	01/1°0/2001	X		1	2		15								
1817	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-08-2001	01-08-2001	X		1	3		9								
1818	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-08-2001	16-08-2001	X		1	4		5								
1819	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/08/20012	01/08/20012	X		1	5		5								
1820	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16/05/20001	31/05/20001	X		1	6		4								
1821	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	7		9								
1822	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	8		5								
1823	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	9		12								
1824	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/06/20001	01/06/20001	X		1	10		7								
1825	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01/08/20001	01/08/20001	X		1	11		5								
1826	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	01-10-2001	X		1	12		12								
1827	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	01-10-2001	X		1	13		10								
1828	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	15-04-2001	X		1	14		11								
1829	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	312/10/20001	01-08-2001	X		1	15		11								
1830	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	16		2								
1831	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	17		SIN FOLIAR								
1832	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-12-2001	11-12-2001	X		1	18		3								
1833	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-12-2001	31-12-2001	X		1	19		6								
1834	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-10-2001	31-10-2001	X		1	20		3								
1835	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-10-2001	31-10-2001	X		1	21		3								
1836	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	31-08-2001	31-08-2001	X		1	22		6								
1837	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	11-10-2001	11-10-2001	X		1	23		3								
1838	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	24		14								
1839	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-04-2001	02-04-2001	X		1	25		8								
1840	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-04-2001	16-04-2001	X		1	26		3								
1841	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-04-2001	16-04-2001	X		1	27		3								
1842	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-04-2001	01-04-2001	X		1	28		4								
1843	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	15-04-2001	15-04-2001	X		1	29		3								
1844	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-04-2001	01-04-2001	X		1	30		3								
1845	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-03-2001	01-03-2001	X		1	31		6								
1846	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	01-03-2001	01-03-2001	X		1	32		3								
1847	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-01-2001	16-01-2001	X		1	33		7								
1848	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	34		5								
1849	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	35		6								
1850	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	16-01-2001	16-01-2001	X		1	36		5								
1851	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	37		5								
1852	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	38		4								
1853	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ECONOMAS AREA RURAL	02-01-2001	02-01-2001	X		1	39		3								
1854	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	07-02-1999	01-03-1999	X		1	1		4								
1855	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	15-01-1999	01-03-1999	X		1	2		6								
1856	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	15-01-1999	01-03-1999	X		1	3		5								
1857	1.020.162	CONTRATACION	OPS	SPORTE ESCOLAR BOCADEMO	15-01-1999	15-01-1999	X		1	4		4								
1858	14002.35	ACTAS	LIQUIDACION 003	DEN DE PRESTACION DE SERVI	01-06-2004	03-06-2004	X		1	1		28								
1859	14002.35	ACTAS	LIQUIDACION 003	DEN DE PRESTACION DE SERVI	23-04-2004	05-11-2003	X		1	2		29								
1860	14002.35	ACTAS	LIQUIDACION 003	DEN DE PRESTACION DE SERVI	02-10-2003	01/02/1195	X		1	3		10								
1861	14002.35	ACTAS	LIQUIDACION 003	DEN DE PRESTACION DE SERVI	21-04-2004	07-11-2004	X		1	4		75								
1862	14002.35	ACTAS	LIQUIDACION 003	DEN DE PRESTACION DE SERVI	08-03-2004	06-05-2004	X		1	5		86								
1863	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONFERENSISTA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	1		3								
1864	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CONFERENSISTA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	2		3								
1865	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASESORIA TECNICA	01-03-1999	01-03-1999	X		1	1		2								
1866	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASESORIA TECNICA	26-10-1999	26-10-1999	X		1	2		2								
1867	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASESORIA TECNICA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	3		2								
1868	1.020.162	CONTRATACION	OPS	ASESORIA TECNICA	02-01-1999	02-01-1999	X		1	3		2								
1869	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	02-01-1999	02-01-1999	X		1	1		4								
1870	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	04-02-2001	25-02-2001	X		1	1		7								
1871	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	05-02-2001	13-02-2001	X		1	2		3								
1872	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	04-02-2001	25-02-2001	X		1	3		6								
1873	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	24-10-2001	27-07-2001	X		1	4		28								
1874	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	01-04-2001	24-10-2001	X		1	5		12								
1875	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	01-04-2001	24-10-2001	X		1	6		12								
1876	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	01-03-2001	01-03-2001	X		1	7		5								
1877	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	11-02-2001	11-02-2001	X		1	8		9								
1878	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	11-02-2001	11-02-2001	X		1	9		12								
1879	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	26-02-2002	26-02-2002	X		1	10		18								
1880	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	07-02-2001	07-02-2001	X		1	11		16								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
1881	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	02-01-1999	01-10-1999	X		1	1		6								
1882	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	02-01-1999	01-10-1999	X		1	2		8								
1883	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	01/03/19099	01/03/19099	X		1	3		6								
1884	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	21-06-1999	21-06-1999	X		1	4		2								
1885	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	02-01-1999	02-01-1999	X		1	5		6								
1886	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIO	02-01-1999	02-01-1999	X		1	6		2								
1887	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	31-12-2002	30-11-2002	X		1	1		3								
1888	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	31-12-2002	30-11-2002	X		1	2		3								
1889	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	24-06-2002	30-12-2002	X		1	3		14								
1890	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	21-05-2002	14-07-2001	X		1	4		24								
1891	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	22/05/20002	01-10-2001	X		1	5		30								
1892	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	25-02-2001	X		1	6		22								
1893	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	30-12-2002	X		1	7		14								
1894	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	21-05-2002	30-12-2002	X		1	8		14								
1895	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	21-05-2002	30-12-2002	X		1	9		9								
1896	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	30-12-2002	X		1	10		12								
1897	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	30-12-2002	X		1	11		7								
1898	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	21-05-2002	30-12-2002	X		1	12		14								
1899	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	30-12-2002	X		1	13		13								
1900	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	21-05-2002	30-12-2002	X		1	14		11								
1901	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	23-05-2002	30-12-2002	X		1	15		30								
1902	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	01-05-1997	01-05-1997	X		1	1		2								
1903	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	01-01-1997	01-01-1997	X		1	2		2								
1904	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	01-02-1997	01-02-1997	X		1	3		2								
1905	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	01-01-1997	01-01-1997	X		1	4		2								
1906	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	01-05-1997	01-05-1997	X		1	1		2								
1907	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	18-08-2021	21-09-2022	X		1	2		142								
1908	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	10-05-2023	14-09-2023	X		1	3		50								
1909	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	06-12-2017	15-10-2020	X		1	4		164								
1910	1.020.162	CONTRATACION	OPS	TRASPORTE ESCOLAR RURAL	28-03-2022	08-07-2022	X		1	5		42								
1911	1.020.162	CONTRATACION	OPS	CERTIFICADOS USO DE SUELO	21-10-2020	30-12-2020	X		1	6		98								
1912	1.020.162	CONTRATACION	OPS	AMPARO ADMINISTRATIVO	02-09-2019	22-06-2021	X		1	7		153								
1913	1.020.162	CONTRATACION	OPS	PROYECTO DE FONSET	08-09-2022	30-05-2023	X		1	8		187								
1914	1.020.162	CONTRATACION	OPS	QUEREYA TOBIAS PEÑA	07-09-2020	03-02-2021	X		1	9		36								
1915	1.020.162	CONTRATACION	OPS	UEREYA POLICIA BLANCA NAC	28-02-2022	13-06-2022	X		1	10		78								
1916	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	03-09-2002	03-09-2002	X		1	1		11								
1917	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	24-05-2002	24-05-2002	X		1	2		6								
1918	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	02-06-2002	02-06-2002	X		1	3		7								
1919	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	26-04-2002	26-04-2002	X		1	4		8								
1920	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-11-2002	01-11-2002	X		1	5		5								
1921	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ASEADORES	01-11-2002	01-11-2002	X		1	6		4								
1922	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	)ACION FINAL DE ROBERTO GA	05-10-2004	14-05-2004	X		1	1		48								
1923	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION FINAL DE JOSE SIXTO G	11-10-2004	06-05-2004	X		1	2		53								
1924	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	UIDCION FINAL CARLOS VALE	20-10-2004	20-04-2004	X		1	3		69								
1925	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	UIDACIOIN 016 YUDDY DIAZ M	19-10-2004	09-02-2004	X		1	4		91								
1926	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIO GILVER GA	20-10-2004	19-01-2004	X		1	5		81								
1927	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	IDACION FINAL WILSON ENRU	13-10-2004	23-02-2004	X		1	6		87								
1928	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CAPACITACIONES	15-03-2000	15-03-2000	X		1	1		11								
1929	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CAPACITACIONES	01-05-2000	01-05-2000	X		1	2		3								
1930	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CAPACITACIONES	01-04-2000	01-04-2000	X		1	3		4								
1931	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	15-04-1999	15-04-1999	X		1	1		5								
1932	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	07-04-1999	07-10-1999	X		1	2		6								
1933	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	02-02-1999	01-07-1999	X		1	3		8								
1934	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	01-02-1999	03-10-1999	X		1	4		8								
1935	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	02-01-1999	02/10/1999	X		1	5		12								
1936	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	01-02-1999	01-02-1999	X		1	6		5								
1937	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CONDUCTORES	11-06-1999	11-09-1999	X		1	7		5								
1938	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	07-03-2002	3011/2002	X		1	1		31								
1939	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-03-2002	12-07-2002	X		1	2		17								
1940	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	07-03-2002	30-12-2002	X		1	3		35								
1941	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-03-2002	30-12-2002	X		1	4		33								
1942	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	06-03-2002	30-12-2002	X		1	5		27								
1943	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	05-03-2002	30-12-2002	X		1	6		18								
1944	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	06-03-2002	30-12-2002	X		1	7		27								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
1945	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-03-2002	30-12-2002	X		1	8		41								
1946	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-02-2002	30-12-2002	X		1	9		2								
1947	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-02-2002	30-12-2002	X		1	10		2								
1948	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	04-04-2002	08-05-2002	X		1	11		19								
1949	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	04-04-2002	30-12-2002	X		1	12		28								
1950	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	04-04-2002	30-12-2002	X		1	13		39								
1951	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	04-04-2002	30-12-2002	X		1	14		40								
1952	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-03-2002	08-05-2002	X		1	15		17								
1953	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	04-04-2002	30-12-2002	X		1	16		25								
1954	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	01-03-2002	08-05-2002	X		1	17		40								
1955	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	PRESTACION DE SERVICIOS	02-01-2001	01-11-2001	X		1	1		20								
1956	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-02-2001	01-11-2001	X		1	1		24								
1957	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	01-11-2001	01-11-2001	X		1	2		3								
1958	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-05-2001	01-11-2001	X		1	3		16								
1959	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	01-05-2001	01-11-2001	X		1	4		14								
1960	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	01-05-2001	01-11-2001	X		1	5		15								
1961	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	16-02-2001	01-11-2001	X		1	6		17								
1962	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	7		15								
1963	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	8		17								
1964	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	9		11								
1965	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	10		10								
1966	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	11		4								
1967	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	12		2								
1968	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	13		3								
1969	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ACION DE SERVICIOS CONDUC	02-01-2001	01-11-2001	X		1	14		3								
1970	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	CARLOS EDUARDO VARGAS	26-02-2001	13-05-2003	X		1	1		10								
1971	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	MERAS SANDRA PATRICIA ALC	26-02-2001	08/08(20012	X		1	1		14								
1972	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ERMERAS SEILA EDILMA CALDE	10-05-2002	26-06-2002	X		1	2		7								
1973	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ERMERAS LUZ MARINA CASTAI	26-02-2001	01-08-2002	X		1	3		21								
1974	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	RMERAS YOMARI GARZON UR	26-02-2001	28-06-2002	X		1	4		20								
1975	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	RETACION DE SERVICIOS HUG	01-04-1997	01-04-1997	X		1	1		2								
1976	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 006 09	ESA INMOBILIARIA DE CUNDIA	08-05-2009	03-08-2009	X		1	1		29								
1977	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 006 09	ESA INMOBILIARIA DE CUNDIA	21-09-2009	1/10/2009	X		1	2		9								
1978	1020-173	CONTRATACION	CONVENIO 011-009	ESA INMOBILIARIA DE CUNDIA	21-09-2009	1/10/2009	X		1	3		9								
1979	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	ALMACENISTA	01-09-1999	01-09-1999	X		1	1		5								
1980	1200.2.9	SECRETARIA DE PLANEACION	OPS	TRADOR DEL ALMACEN AFROP	02-01-1999	02-01-1999	X		1	2		3								
1981	11000.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	QUERELLAS	QUERELLAS POLICITIVA	08-08-2010	27-04-2011	X		1	1		132								
1982	11000.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	QUERELLAS	QUERELLAS POLICITIVA	28-10-2008	31-08-2009	X		1	2		257								
1983	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES Y BAÑAS	26/07&2004	14-03-2003	X		2	6		56								
1984	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES Y BAÑAS	26-12-2001	10-08-2001	X		20	2		14								
1985	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES	22-01-2001	22-01-2001	X		20	3		30								
1986	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES	22-01-2001	22-01-2001	X		20	4		88								
1987	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-10-2001	22-01-2001	X		20	5		22								
1988	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-11-2001	22-01-2001	X		20	6		6								
1989	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	26-10-2001	26-10-2001	X		20	7		5								
1990	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	17-12-2001	02-10-2001	X		20	8		45								
1991	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-01-2002	02-10-2001	X		20	9		24								
1992	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-02-2002	01-02-2002	X		20	10		4								
1993	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	28-12-2001	11-02-2002	X		20	11		67								
1994	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	28-12-2001	11-02-2002	X		20	12		40								
1995	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-06-2003	11-02-2002	X		20	13		SIN FOLIAR								
1996	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-06-2005	22-06-2005	X		20	14		SIN FOLIAR								
1997	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-09-2005	31-07-2000	X		20	15		108								
1998	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-11-2000	22-11-2000	X		20	16		SIN FOLIAR								
1999	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-01-2008	01-01-2008	X		2	1		43								
2000	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	25-01-2008	25-01-2008	X		2	2		63								
2001	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-02-2008	01-02-2008	X		2	3		61								
2002	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-02-2008	01-02-2008	X		2	4		108								
2003	240-43-3	BENEFICIARIOS	YOLANDA LINARES	SECTOR PISINI	01-01-2002	01-01-2002	X		2	5		8								
2004	240-43-3	BENEFICIARIOS	PLANEACION	INFORME DE AVANCE	10-02-2009	11-02-2002	X		2	6		89								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2005	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	INFORME DE MALTRATO INFANTIL	23-05-2010	15-12-2010	X		1	1		48								
2006	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	27-10-2009	15/04/2010	X		1	2		75								
2007	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-11-2008	24-02-2010	X		1	3		29								
2008	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	06-08-2008	04-05-2010	X		1	4		36								
2009	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	12-03-2008	10-02-2010	X		1	5		44								
2010	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	02-10-2008	15-12-2010	X		1	6		129								
2011	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	29-08-2008	02-03-2010	X		1	7		28								
2012	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-01-2008	11-06-2010	X		1	8		199								
2013	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	06/11/2009	27-09-2010	X		1	9		62								
2014	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	14-10-2008	10-10-2010	X		1	10		13								
2015	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	13-11-2009	10-10-2009	X		1	11		32								
2016	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	24-10-2008	29-10-2008	X		1	1		5								
2017	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	19-09-2007	03-11-2009	X		1	2		258								
2018	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-01-2008	03-11-2009	X		1	3		179								
2019	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	20-06-2007	03-11-2009	X		1	4		194								
2020	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-04-2008	15-07-2008	X		1	5		231								
2021	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	10-06-2008	11-03-2009	X		1	6		164								
2022	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	18-03-2009	05-11-2009	X		1	1		9								
2023	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	16-10-2008	14705/2009	X		1	2		33								
2024	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	20-05-2009	20-05-2010	X		1	3		43								
2025	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	05-02-2009	27-04-2010	X		1	4		52								
2026	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	19-11-2009	09-01-2002	X		1	5		26								
2027	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	02-09-2009	20-01-2010	X		1	6		10								
2028	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GOBIERNO	CUSTODIAS	13-07-2009	17-11-2009	X		1	7		13								
2029	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES Y BAÑAS	26/07&2004	14-03-2003	X		2	6		56								
2030	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES Y BAÑAS	26-12-2001	10-08-2001	X		20	2		14								
2031	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES	22-01-2001	22-01-2001	X		20	3		30								
2032	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	SOLICITUDES	22-01-2001	22-01-2001	X		20	4		88								
2033	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-10-2001	22-01-2001	X		20	5		22								
2034	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-11-2001	22-01-2001	X		20	6		6								
2035	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	26-10-2001	26-10-2001	X		20	7		5								
2036	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	17-12-2001	02-10-2001	X		20	8		45								
2037	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-01-2002	02-10-2001	X		20	9		24								
2038	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-02-2002	01-02-2002	X		20	10		4								
2039	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	28-12-2001	11-02-2002	X		20	11		67								
2040	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	28-12-2001	11-02-2002	X		20	12		40								
2041	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	01-06-2003	11-02-2002	X		20	13		SIN FOLIAR								
2042	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-06-2005	22-06-2005	X		20	14		SIN FOLIAR								
2043	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-09-2005	31-07-2000	X		20	15		108								
2044	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	PROPESTA	22-11-2000	22-11-2000	X		20	16		SIN FOLIAR								
2045	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-01-2008	01-01-2008	X		2	1		43								
2046	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	25-01-2008	25-01-2008	X		2	2		63								
2047	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-02-2008	01-02-2008	X		2	3		61								
2048	240-43-3	SOLICITUDES VIVIENDAS	PLANEACION	INFORMES DE VISITAS	01-02-2008	01-02-2008	X		2	4		108								
2049	240-43-3	BENEFICIARIOS	YOLANDA LINARES	SECTOR. PISINI	01-01-2002	01-01-2002	X		2	5		8								
2050	240-43-3	BENEFICIARIOS	PLANEACION	INFORME DE AVANCE	10-02-2009	11-02-2002	X		2	6		89								
2051	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	INFORME DE MALTRATO INFANTIL	23-05-2010	15-12-2010	X		1	1		48								
2052	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	27-10-2009	15/04/2010	X		1	2		75								
2053	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-11-2008	24-02-2010	X		1	3		29								
2054	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	06-08-2008	04-05-2010	X		1	4		36								
2055	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	12-03-2008	10-02-2010	X		1	5		44								
2056	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	02-10-2008	15-12-2010	X		1	6		129								
2057	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	29-08-2008	02-03-2010	X		1	7		28								
2058	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-01-2008	11-06-2010	X		1	8		199								
2059	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	06/11/2009	27-09-2010	X		1	9		62								
2060	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	14-10-2008	10-10-2010	X		1	10		13								
2061	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	13-11-2009	10-10-2009	X		1	11		32								
2062	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	24-10-2008	29-10-2008	X		1	1		5								
2063	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	19-09-2007	03-11-2009	X		1	2		258								
2064	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-01-2008	03-11-2009	X		1	3		179								
2065	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	20-06-2007	03-11-2009	X		1	4		194								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2066	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	28-04-2008	15-07-2008	X		1	5		231								
2067	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	HISTORIAS DE MALTRATO INFANTIL	10-06-2008	11-03-2009	X		1	6		164								
2068	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	18-03-2009	05-11-2009	X		1	1		9								
2069	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	16-10-2008	14705/2009	X		1	2		33								
2070	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	20-05-2009	20-05-2010	X		1	3		43								
2071	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	05-02-2009	27-04-2010	X		1	4		52								
2072	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	19-11-2009	09-01-2002	X		1	5		26								
2073	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	02-09-2009	20-01-2010	X		1	6		10								
2074	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	13-07-2009	17-11-2009	X		1	7		13								
2075	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	17-12-2009	15-04-2010	X		1	8		12								
2076	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	08-01-2009	05-02-2009	X		1	9		31								
2077	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	20-01-2009	29-01-2010	X		1	10		48								
2078	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	13-08-2009	26-08-2009	X		1	11		8								
2079	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	15-01-2009	05-11-2009	X		1	12		8								
2080	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	29-01-2009	05-11-2009	X		1	13		9								
2081	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	20-02-2009	05-11-2009	X		1	14		10								
2082	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	25-02-2009	05-11-2009	X		1	15		12								
2083	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	25-02-2009	05-11-2009	X		1	16		43								
2084	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	02-01-2008	03-11-2009	X		1	17		SIN FOLIAR								
2085	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	02-02-2008	17-12-2008	X		1	18		SIN FOLIAR								
2086	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUSTODIAS	24-05-2007	15-07-2008	X		1	19		SIN FOLIAR								
2087	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ACTAS	24-10-2008	07-11-2008	X		1	1		2								
2088	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	RECONOCIMIENTO PATERNO	28-05-2009	20-08-2009	X		1	1		54								
2089	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	RECONOCIMIENTO PATERNO	03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		5								
2090	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	21-01-2009	03-11-2009	X		1	1		18								
2091	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	02-02-2009	22-04-2009	X		1	2		18								
2092	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	06-02-2009	05-11-2009	X		1	3		12								
2093	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	11-02-2009	05-11-2009	X		1	4		12								
2094	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	23-02-2009	05-11-2009	X		1	5		13								
2095	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	19-03-2009	05-11-2009	X		1	6		13								
2096	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	02-04-2009	04/14/2009	X		1	7		7								
2097	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	16-04-2009	24-02-2010	X		1	8		13								
2098	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	28-05-2009	03-06-2009	X		1	9		11								
2099	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	20-05-2009	05-11-2009	X		1	10		11								
2100	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	09-12-2009	28-12-2009	X		1	11		9								
2101	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	CUOTA ALIMENTARAIA	25-03-2009	25-03-2009	X		1	12		1								
2102	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	RECONICIMIENTO PATERNO	15-03-2008	08-02-2013	X		1	1		53								
2103	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	RECONICIMIENTO PATERNO	22/01/>2009	05-11-2009	X		1	2		99								
2104	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	PROYECTOS Y TALLERES	13(08(2009	17-09-2009	X		1	1		SIN FOLIAR								
2105	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	PROYECTOS Y TALLERES	19-04-2009	19-04-2009	X		1	2		228								
2106	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	PROYECTOS Y TALLERES	03-04-2009	03-04-2009	X		1	1		78								
2107	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	04-08-2010	X		1	2		70								
2108	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	04-08-2010	X		1	3		59								
2109	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	20-08-2009	20-01-2010	X		1	4		25								
2110	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	20(07/2010	27-01-2010	X		1	5		25								
2111	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	04-04-2014	17-12-2014	X		1	6		63								
2112	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	04-04-2014	17-12-2014	X		1	7		18								
2113	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	18-03-2010	X		1	8		49								
2114	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	18-03-2010	X		1	9		43								
2115	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	18-03-2010	X		1	10		44								
2116	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	ECCESO CARNAL VIOLENTO	23-07-2009	18-03-2010	X		1	11		43								
2117	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	DAÑO EN BIEN AJENO	18-09-2009	17-09-2009	X		1	1		4								
2118	210-1-4	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	INFORMES ENTES DE	10-07-2009	10-07-2009	X		1	1		17								
2119	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/06/1967	20/08/1967	X		21	1		10									
2120	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/04/1960	1/03/1961	X		21	2		1									
2121	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/01/1956	30/09/1971	X		21	3		114									
2122	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/09/1956	X		21	4		9									
2123	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/05/1973	31/05/1976	X		21	5		1									
2124	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/01/1956	30/01/1965	X		21	6		6									
2125	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/01/1974	5/04/1974	X		21	7		127									
2126	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/05/1965	30/10/1965	X		21	8		15									
2127	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/02/1962	30/10/1965	X		21	9		2									
2128	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/02/1962	30/06/1971	X		22	1		24									
2129	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/09/1971	X		22	2		3									
2130	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/06/1957	30/08/1957	X		22	2		4									
2131	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/01/1956	30/12/1956	X		22	3		12									
2132	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/03/1962	30/10/1965	X		22	4		22									
2133	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/01/1960	21/01/1960	X		22	5		84									
2134	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/01/1956	30/03/1956	X		22	6		50									
2135	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/02/1962	30/03/1961	X		22	7		2									
2136	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/06/1962	30/06/1966	X		22	8		2									
2137	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/08/1962	30/09/1962	X		22	9		2									
2138	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1									
2139	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/04/1969	N/A	X		22	11		1									
2140	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/09/1978	X		22	12		2									
2141	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/05/1960	31/01/1961	X		23	1		12									
2142	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/01/1961	15/12/1961	X		23	2		13									
2143	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/05/1948	30/04/1961	X		23	3		18									
2144	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/04/1963	30/09/1971	X		23	4		53									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2145	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/05/1969	30/05/1969	X		23	1		1									
2146	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/01/1958	30/07/1958	X		23	6		3									
2147	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/02/1961	30/01/1962	X		23	7		13									
2148	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/08/1963	9/01/1965	X		23	8		22									
2149	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/05/1959	30/01/1960	X		23	9		13									
2150	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/01/1959	30/06/1969	X		23	10		15									
2151	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/02/1959	13/03/1975	X		23	11		80									
2152	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3									
2153	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/01/1973	30/09/1973	X		23	13		2									
2154	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/07/1962	16/02/1963	X		23	14		8									
2155	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/06/1956	30/06/1956	X		23	15		1									
2156	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	16		1									
2157	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	17		2									
2158	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/01/1956	30/01/1956	X		23	18		2									
2159	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/03/1952	30/03/1952	X		23	19		2									
2160	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/09/1973	30/09/1973	X		23	20		1									
2161	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/06/1962	30/10/1965	X		24	1		5									
2162	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/02/1965	02/15/1966	X		24	2		18									
2163	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/01/1952	30/12/1975	X		24	3		1									
2164	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/06/1956	30/01/1957	X		24	4		1									
2165	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/03/1964	24/10/1965	X		24	5		13									
2166	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/08/1952	30/06/1966	X		24	6		4									
2167	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/03/1965	28/02/1967	X		24	7		12									
2168	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/06/1962	25/02/1966	X		24	8		48									
2169	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/05/1973	30081967	X		24	9		9									
2170	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/02/1962	28/10/1971	X		24	10		76									
2171	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25									
2172	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/02/1972	28/02/1972	X		24	12		1									
2173	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/01/1960	X		24	13		5									
2174	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/01/1964	30/01/1964			24	14		1									
2175	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/02/1964	28/02/1967	X		24	15		18									
2176	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/01/1956	30/01/1956	X		24	16		1									
2177	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/03/1961	30/01/1962	X		24	17		13									
2178	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/03/1963	24/07/1963	X		24	18		4									
2179	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/07/1967	27/01/1968	X		24	19		68									
2180	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/02/1971	30/05/1971	X		24	20		48									
2181	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/06/1957	30/08/1957	X		24	21		2									
2182	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/01/1956	20/01/1957	X		24	22		11									
2183	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30)09/1958	X		24	23		2									
2184	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/06/1962	30/06/1971	X		24	24		87									
2185	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/06/1962	20/06/1972	X		24	25		52									
2186	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/02/1961	19/02/1962	X		25	1		56									
2187	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/02/1962	30/04/1962	X		25	2		3									
2188	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/04/1967	30/06/1967	X		25	3		3									
2189	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/03/1964	28/02/1964	X		25	4		91									
2190	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/01/1956	309/01/1961	X		25	5		72									
2191	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/06/1962	30/06/1962	X		25	6		11									
2192	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/03/1963	30/06/1963	X		25	7		7									
2193	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/07/1971	30/06/1971	X		25	8		12									
2194	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30)09/1967	30)09/1967	X		25	9		38									
2195	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/02/1968	29/02/1968	X		25	10		1									
2196	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/03/1967	30701/1968	X		25	11		12									
2197	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/03/1967	30/01/1968	X		25	12		12									
2198	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN;MINTO	30/06/1976	5/12/1975	X		25	13		90									
2199	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/03/1971	30/01/1977	X		25	14		56									
2200	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/02/1968	2/03/1978	X		25	15		12									
2201	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/04/1967	14/02/1979	X		25	16		12									
2202	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/02/1970	28/02/1970	X		25	17		19									
2203	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/02/1973	1/10/1975	X		25	18		42									
2204	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/01/1966	14/03/1966	X		25	19		6									
2205	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/05/1966	30/05/1966	X		25	20		1									
2206	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/06/1967	01)11/1975	X		25	21		65									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
2207	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13									
2208	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/04/1969	30/05/1969	X		25	23		23									
2209	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/04/1965	10/03/1967	X		25	24		10									
2210	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/05/1961	14/02/1968	X		25	25		64									
2211	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/02/1961	30/12/1961	X		25	26		12									
2212	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/03/1960	X		25	27		59									
2213	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/09/1969	28/09/1969	X		26	1		1									
2214	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/03/1973	6/03/1973	X		26	2		2									
2215	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/02/1973	31/03/194	X		26	3		3									
2216	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/02/1976	10/23/1975	X		26	4		148									
2217	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		26	5		7									
2218	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/09/1956	23/11/1956	X		26	6		9									
2219	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/05/1956	26/05/1956	X		26	7		2									
2220	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/02/1956	31/01/1957	X		26	8		66									
2221	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/02/1966	30/01/1971	X		26	9		159									
2222	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/03/1973	20/03/1973	X		26	10		11									
2223	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/03/1963	30/03/1964	X		26	11		14									
2224	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/02/1964	30/09/1976	X		26	12		99									
2225	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04$1971	30/06/1977	X		26	13		15									
2226	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/05/1961	25/02/1978	X		26	14		24									
2227	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/04/1967	30/01/1979	X		26	15		12									
2228	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42									
2229	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/02/1962	30/09/1971	X		28	2		73									
2230	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/07/1957	30/10/1968	X		28	3		83									
2231	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/02/1969	X		28	4		12									
2232	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/09/1967	30/10/1967	X		28	5		2									
2233	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/07/1962	21/06/1961	X		28	6		17									
2234	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/02/1964	30/09/1968	X		28	7		80									
2235	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/02/1962	30/06/1970	X		28	8		69									
2236	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/07/1958	30/12/1962	X		28	9		60									
2237	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/08/1970	30/08/1970	X		28	10		18									
2238	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/08/1963	10/08/1963	X		28	11		1									
2239	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/06/1965	30/10/1965	X		28	12		2									
2240	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/01/1967	30/10/1965	X		28	13		3									
2241	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/02/1971	30/05/1971	X		28	14		17									
2242	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/01/1971	28/01/1971	X		28	15		1									
2243	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/09/1970	30/01/1974	X		28	16		30									
2244	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/02/1952	30/09/1975	X		28	17		50									
2245	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRRAEL BELTRAN	28/02/1961	30/01/1962	X		28	18		13									
2246	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/01/1962	30/12/1967	X		29	1		39									
2247	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES DE PARRA	30/09/1978	30/01/1970	X		29	2		29									
2248	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑEROS	28/02/1956	30/01/1974	X		29	3		172									
2249	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9									
2250	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/06/1965	12/08/1965	X		29	5		5									
2251	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/01/1956	30/06/1956	X		29	6		7									
2252	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/05/1969	30/05/1969	X		29	7		24									
2253	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GUERRERO	30/03/1964	5/01/1965	X		29	8		11									
2254	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO PRIETO	30/01/1956	23/06/1958	X		29	9		88									
2255	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/01/1956	30/04/1963	X		29	10		96									
2256	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE ALVARADO	2/01/1963	09/121963	X		29	11		4									
2257	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE ZABALA	26/08/1962	26/08/1962	X		29	12		1									
2258	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO DE COF	30709/1961	30/03/1970	X		29	13		120									
2259	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/06/1957	30/01/1071	X		29	14		61									
2260	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	308/08/1956	30/01/1959	X		29	15		6									
2261	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORREAL	30/04/1956	30/01/1957	X		29	16		5									
2262	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/02/1956	30/06/1977	X		29	17		96									
2263	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODRIGUEZ	30/09/1953	30/09/1953	X		29	18		7									
2264	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORREAL	30/06/1968	30/03/1970	X		30	1		9									
2265	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL DE ROMEI	30/03/1959	30/01/1963	X		30	2		46									
2266	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA GARZON	30/04/1965	30/05/1969	X		30	3		76									
2267	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/05/1960	30/01/1961	X		30	4		10									
2268	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/02/1956	28/02/1956	X		30	5		1									
2269	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA REY	30/01/1967	28/02/1968	X		30	6		3									
2270	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN ESTEBAN	30/04/1966	28/02/1967	X		30	7		5									
2271	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADERON	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1									
2272	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARMIENTO	30/07/1966	30/04/1967	X		30	9		16									
2273	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRIGUEZ	30/05/1964	30/03/1973	X		31	1		99									
2274	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REYES PEREZ	30/03/1967	30/12/1967	X		31	2		14									
2275	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA	30/07&1963	13/02/1965	X		31	3		21									
2276	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/01/1959	30/04/1967	X		31	4		15									
2277	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCON ROJAS	12/11/1963	30/01/1965	X		31	5		28									
2278	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINEZ	26/04/1960	26/04/1960	X		31	6		1									
2279	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CALDERON	30/04/1964	30/04/1966	X		31	7		34									
2280	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CONTRERAS	29/02/1968	30/08/1969	X		32	1		10									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2281	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RAMOS	30/08/1965	27/02/1967	X		32	2		8									
2282	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/07/1965	30/01/1968	X		32	3		28									
2283	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/05/1962	30/06/1963	X		32	4		2									
2284	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA VAQUEI	30/09/1971	30/09/1971	X		32	5		2									
2285	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECLIA AGUDELO MENDE	30)11)1956	30)11)1956	X		32	6		2									
2286	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDERON	30/06/1957	30/06/1962	X		32	7		71									
2287	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARDO	14/09/1963	9/01/1965	X		32	8		14									
2288	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/09/1963	12/12/1964	X		32	9		7									
2289	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30)09)1959	30)09)1959	X		32	10		2									
2290	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01)1961	X		32	11		5									
2291	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTES	28/01/1961	30/09/1978	X		32	12		122									
2292	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/01/1968	X		33	1		5									
2293	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/04/1960	1/10/1961	X		33	2		129									
2294	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANEGAS	28/02/1960	28/02/1960	X		33	3		1									
2295	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/02/1969	30/02/1969	X		33	4		2									
2296	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ M	30/04/1957	30/07/1957	X		33	5		3									
2297	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO G	30/06/1957	30101/1962	X		33	6		69									
2298	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORREAL	30/09/1965	30/11/1961	X		33	7		6									
2299	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHI	28/02/1962	30/11/1963	X		33	8		12									
2300	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ G	30/06/1957	30/)09/1958	X		33	9		6									
2301	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3									
2302	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN A	30/07/1957	30/11/1963	X		33	11		40									
2303	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	24/02/1962	28/10/1958	X		33	12		10									
2304	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/06/1962	30/05/1970	X		33	13		162									
2305	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMIREZ	30/08/1958	12/12/1968	X		34	1		105									
2306	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/05/1962	30/06/1970	X		34	2		14									
2307	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/07/1968	30/01/1969	X		34	3		36									
2308	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES ACOS	28/02/1956	30/01/1964	X		34	4		9									
2309	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CASTILLO	30/01/1966	30/01/1969	X		34	5		44									
2310	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/02/1964	29/02/1964	X		34	6		1									
2311	220-5-1	NOMINA	30/01/1957	30/05/1960	31/07/1961	X		34	7		21									
2312	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/05/1956	29/02/1964	X		34	8		78									
2313	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/02/1966	30/07/1967	X		34	9		8									
2314	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/06/1960	29/02/1964	X		34	1		1									
2315	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URREGO	28702/1957	30/09/1957	X		35	2		2									
2316	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN ROMERO	30/05/1963	29/02/1964	X		35	3		7									
2317	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREAL	30/01/1957	30/04/1960	X		35	4		5									
2318	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNANDEZ GUTIE	30/01/1957	29/02/1964	X		35	5		99									
2319	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MARTINEZ	30/10/1966	30/01/1968	X		35	6		70									
2320	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA CORTES	30/01/1956	30/01/1957	X		36	1		48									
2321	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/01/1957	30/08/1957	X		36	2		9									
2322	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN GOMEZ	30/05/1964	30/01/1968	X		36	3		94									
2323	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/06/1952	30701/1963	X		36	4		10									
2324	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALEZ	30/01/1956	28/02/1968	X		36	5		42									
2325	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ MORALES	28/02/1965	28/02/1968	X		36	6		15									
2326	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑEDA	28/021961	30/06/1974	X		36	7		45									
2327	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE MONGRA	21/10/1967	28/02/1968	X		36	8		39									
2328	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO DE MIRCH	6/03/1968	0Y7/07/1968	X		36	9		13									
2329	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ	4/08/1963	28/02/1968	X		36	10		8									
2330	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	2/07/1963	28/02/1968	X		36	11		9									
2331	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ T	4/08/1963	28/02/1968	X		36	12		8									
2332	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	19/0/6/1963	0Y7/07/1968	X		36	10		10									
2333	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO REYES	24/02/1963	28/02/1968	X		36	11		15									
2334	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON M	30/06/1957	28/02/1968	X		36	12		76									
2335	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIMENEZ	3/12/1962	25/02/1965	X		36	13		3									
2336	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO DE DUAR	24/02/1963	28/02/1968	X		36	14		1									
2337	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/06/1965	15/05/1968	X		36	15		23									
2338	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/04/1956	28/02/1969	X		36	16		46									
2339	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE BALNCO	30/01/1961	30/01/1970	X		36	17		18									
2340	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ DE PEÑ	1/07/1963	15/08/1971	X		36	18		2									
2341	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BARRERA	30/03/1967	30/04/1969	X		36	19		69									
2342	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/06/1963	11/08/1969	X		36	20		2									
2343	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIERREZ	30!01/1961	30/12/1965	X		39	1		73									
2344	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINEZ	15/05/1966	30/08/1971	X		39	2		32									
2345	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ ROJAS	30/05/1971	30/05/1971	X		39	3		18									
2346	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJARANO	28/02/1961	30/12/1976	X		39	4		23									
2347	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA DE GARZO	30/04/1961	30/04/1970	X		39	5		35									
2348	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/06/1965	30/06/1965	X		39	6		1									
2349	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RODRIGUEZ	28/02/1961	30/12/1976	X		39	7		15									
2350	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORRES	28/02/1967	28/02/1967	X		39	8		2									
2351	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRRIQUE MONTENEGRO M	28/03/1970	30/10/1958	X		39	9		62									
2352	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30(08/1960	30/06/1965	X		39	10		9									
2353	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALEZ	30/04/1956	30/12/1976	X		39	11		3									
2354	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORALES	30/03/1965	30/10/1958	X		39	12		2									
2355	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA DE BELTRA	30/01/1956	30/10/1958	X		39	13		1									
2356	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA DE RODRIC	29/02/1964	30/12/1976	X		39	14		1									
2357	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/01/1956	30/10/1958	X		39	15		17									
2358	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARDENAS	30/09/1971	30)09/1971	X		39	16		2									
2359	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFONSO	30/08/1962	30)01/1964	X		39	17		17									
2360	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJARANO DE	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54									
2361	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/03/1967	30/19/1975	X		40	2		56									
2362	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/02/1965	30)01/1964	X		40	3		21									
2363	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30&04/1968	30/10/1969	X		40	4		11									
2364	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABALLO BEJAR	20/08/1957	30/01/1971	X		40	5		64									
2365	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/08/1963	30/19/1975	X		40	6		29									
2366	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CASTILLO	29/02/1961	30/06/1976	X		40	7		55									
2367	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CALDERON	30/03/1967	30/10/1969	X		40	8		69									
2368	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	30/01/1956	30701/0957	X		41	1		8									
2369	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GARZON	30/01/1954	30/10/1969	X		41	2		19									
2370	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BERNAL	30/04/1970	30/10/1969	X		41	3		3									
2371	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARCIA	30/01/1954	30/06/1976	X		41	4		75									
2372	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/06/1975	30/031968	X		42	1		7									

ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2026
PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
2373	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELASQUEZ	30/04/1965	30/04/1965	X		42	2		2									
2374	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LEON	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23									
2375	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORENO	30/06/1975	30/10/1969	X		42	4		87									
2376	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJARNO DE	30/06/1967	30/01/1969	X		42	5		64									
2377	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE RAMOEI	31/03/1967	30/04/1967	X		42	6		2									
2378	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/08/1962	30/06/1968	X		42	7		9									
2379	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URREGO	30/06/1967	30/06/1967	X		42	8		2									
2380	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION CORREAL CA	29/02/1964	31/10/1965	X		42	9		23									
2381	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA DE CORR	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36									
2382	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO MEDELLIN	30/05/1962	12/01/1968	X		42	11		5									
2383	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BARBOSA	30/01/1967	30/01/1967	X		42	12		3									
2384	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/02/1972	31/10/1965	X		43	1		3									
2385	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA DE MON	30/01/1971	30/10/1965	X		43	2		5									
2386	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1									
2387	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARANO	30/03/1976	30/01/1967	X		43	4		21									
2388	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/03/1964	30/01/1968	X		43	5		35									
2389	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARDO	30/09/1964	28/02/1965	X		43	6		8									
2390	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/06/1956	30/01/1967	X		43	7		3									
2391	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALEZ ACOSTA	30/08/1963	30/01/1967	X		43	8		29									
2392	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTRO	30/03/1958	30/03/1958	X		43	9		1									
2393	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGULO	30/05/1956	30/01/1967	X		43	10		5									
2394	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/05/1959	30/01/1967	X		43	11		24									
2395	250.7-4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE DEVOLU	06/028/2008	28/11/2008	X		1	1		9									
2396	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	4/05/2005	21/09/2005	X		1	1		191									
2397	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	23/09/2005	29/12/2005	X		1	2		137									
2398	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	6/01/2005	2/05/2005	X		1	3		200									
2399	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/08/2004	28/12/2004	X		1	4		142									
2400	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/03/2004	5/08/2004	X		1	5		200									
2401	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLOS	25/09/2008	10/10/2008	X		1	1		193									
2402	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/09/2009	16/07/1998	X		1	1		98									
2403	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/01/2011	28/10/2011	X		1	2		5									
2404	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	MEJORAMIENTO DE CULTIVO DE (	07/0**/2005	28/10/2011	X		2	1		120									
2405	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTAÑEDA	2/07/2002	15/08/2002	X		2	2		24									
2406	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	15/11/2000	12/09/2003	X		2	3		70									
2407	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	19/05/29002	13/07/2004	X		2	4		63									
2408	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/01/2005	13/10/2005	X		3	1		53									
2409	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICO	08/04(2008	30/11/2008	X		1	1		42									
2410	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/08/2008	23/01/2009	X		2	1		200									
2411	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/05/2008	12/12/2009	X		2	2		187									
2412	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/01/2008	3/03/2009	X		2	3		176									
2413	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/01/2009	X		2	4		200									
2414	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14									
2415	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/02/2007	22/10/2007	X		1	2		16									
2416	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	26/05/2004	13/12/2005	X		1	3		11									
2417	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	3/04/2017	7/04/2017	X		1	4		2									
2418	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/02/2008	1/02/2008	X		1	1		7									
2419	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89									
2420	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45									
2421	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	10/06/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
2422	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	27/12/2004	4/07/2010	X		1	2		402									
2423	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	16/12/2009	X		1	3		137									
2424	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	30/01/2007	16/01/2009	X		1	4		201									
2425	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	25/07/2008	26708/2009	X		1	1		192									
2426	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	4/07/2010	X		1	1		201									
2427	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	2/01/2007	24/05/2007	X		1	1		133									
2428	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	8/01/2009	29/12/2009	X		1	1		103									
2429	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	1/01/2008	19/12/2009	X		1	1		85									
2430	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2006	28/12/2006	X		1	1		78									
2431	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	12/01/2004	20/12/2005	X		1	1		127									
2432	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REI	29/03/2004	17/01/2005	X		1	1		70									
2433	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	23/04/2998	30/05/2008	X		1	1		200									
2434	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	17/12/2008	10/02/2009	X		1	2		48									
2435	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SINFIRMA DE LAS PARTES			
2436	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	30/05/2008	17/01/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190			
2437	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/09/2008	4/09/2008	X		1	1		66									
2438	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECCTO ASISTENCIA METALIC	30/08/2009	30/08/2009	X		1	1		205									
2439	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/04/2002	5/03/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78			
2440	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/04/2008	3/10/2003	X		1	1		151									
2441	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COMUNITARI	19/04/2002	19/04/2002	X		1	1		92									
2442	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/02/2009	5/10/2009	X		1	1		18									
2443	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42									
2444	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDAR	10/12/2008	10/02/2009	X		1	1		19									
2445	250 -1-1-	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/09/2005	12/09/2005	X		1	1		18									
2446	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		104									
2447	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		23									
2448	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		12									
2449	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		187									
2450	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/02/2002	29/10/2003	X		2	1		42									
2451	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/02/2022	1/03/2004	X		3	1		30									
2452	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	29/10/2003	X		4	1		38									
2453	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/07/2002	13/11/2002	X		5	1		23									
2454	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/04/2002	30/08(2002	X		6	1		12									
2455	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/01/2002	9/02/2005	X		7	1		32									
2456	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	7/07/2002	X		8	1		22									
2457	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/02/2002	13/02/2002			9	1		58									
2458	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/03/2002	24/03/2002	X		10	1		46						FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA			

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
2459	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCIONAL PARA	1/01/2006	1/01/2006	X		1	1		106									
2460	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1206/2002	29/10/2003	X		1	1		47						SIN FIRMA 13			
2461	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	4/06/2003	9/03/2005	X		2	1		45						SIN FIRMA 25			
2462	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27									
2463	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	8/05/2003	26/05/2003	X		4	1		111						SIN FIRMA FOLIO 45			
2464	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/09/2003	14/11/2003	X		5	1		15									
2465	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	31/01/2002	13/04/2004	X		6	1		38									
2466	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/07/2003	1/09/2004	X		7	1		53									
2467	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1/02/2002	13)09/2005	X		8	1		71									
2468	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	8/02/2005	X		9	1		34									
2469	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/04/2003	20/07/2004	X		10	1		30									
2470	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3									
2471	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/202	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA			
2472	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	21/05/2002	29/05/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA			
2473	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	7/03/2002	7/03/2002	X		3	1		14									
2474	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	25/05/2003	25/05/2003	X		4	1		19									
2475	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	16/01/2004	X		5	1		13									
2476	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		6	1		10									
2477	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/04/2002	28/06/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA			
2478	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/07/2002	11/07/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR			
2479	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/06/2003	28/10/2003	X		9	1		16									
2480	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		10	1		7									
2481	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		11	1		11									
2482	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	30/05/2002	30/05/2002	X		12	1		10									
2483	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	19/08/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA			
2484	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	20/06/2003	28/10/2003	X		14	1		15									
2485	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	1/07/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9			
2486	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/02/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13			
2487	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA			
2488	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/02/2003	11/02/2003	X		18	1		12									
2489	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9									
2490	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/04/2002	22/10/2002	X		20	1		31									
2491	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	12/04/2002	X		21	1		13									
2492	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	27(/08/1991	27(/08/1991	X		22	1		9									
2493	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/09/2002	5/09/2002	X		23	1		9									
2494	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	29/05/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma			
2495	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11									
2496	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/01/2007	30/12/2007	X		1	1		35									
2497	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/01/2008	1/01/2008	X		1	1		7									
2498	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/04/2002	29/05/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM			
2499	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/01/2008	1/12/2008	X		1	1		155									
2500	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/01/2009	28)11/2011	X		1	1		32									
2501	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/02/2003	16/01/2004	X		1	1		14									
2502	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	29/10=2003	X		2	1		21									
2503	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/08/2003	11/02/2004	X		3	1		15									
2504	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/02/2002	6/06/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA			
2505	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/02/2000	29/12/2003	X		5	1		25									
2506	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/06/2003	20/02/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA			
2507	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FIOLIO 10 -11 SIN FIRMA			
2508	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA			
2509	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/04/2002	22/08/2003	X		2	1		43									
2510	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/05/2002	23/07/2003	X		3	1		36									
2511	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/05/2003	22/08/2003	X		4	1		13									
2512	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	20/08/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS			
2513	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/05/2003	12/12/2003	X		6	1		35									
2514	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/06/2013	12/12/2003	X		7	1		18									
2515	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/06/2004	X		8	1		33									
2516	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/07/2003	8/10/2004	X		9	1		12									
2517	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		10	1		43									
2518	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		11	1		10									
2519	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	19/11/2002	X		12	1		27									
2520	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		13	1		43									
2521	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		14	1		2									
2522	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		15	1		34									
2523	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/09/2004	X		1	1		82									
2524	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/01/2003	21/11/2004	X		1	1		48									
2525	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/02/2003	20/08/2005	X		2	1		47						FOLIOS SIN FIRMA 42			
2526	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/01/1999	30/12/2000	X		3	1		28									
2527	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/05/2005	X		4	1		33									
2528	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/05/2005	X		5	1		38									
2529	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/06/2003	11/08/2004	X		6	1		30									
2530	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/07/2002	3/03/2003	X		7	1		44									
2531	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/03/2002	21/04/2004	X		8	1		29									
2532	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19									
2533	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/04/2002	27/04/2005	X		10	1		80									
2534	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/'2/2003	13/10/2004	X		11	1		66									
2535	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		12	1		21									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 01	
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026	
		PÁGINA: 1/1	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2536	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		13	1		66									
2537	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		14	1		69									
2538	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-			
2539	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/05/2002	21/06/2005	X		3	3		384									
2540	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/07/2014	30/09/2013	X		1	1		20									
2541	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/08/2013	20/12/2013	X		1	1		31									
2542	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2010	25/11/2011	3/08/2003	X		1	1		146									
2543	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/09/2009	X		1	1		30						29/30 SINFIRMA			
2544	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/02/2002	13/02/2002	X		1	1		2									
2545	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/06/2008	7/12/2009	X		1	1		155									
2546	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA			
2547	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13			
2548	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		4	1		14									
2549	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		5	1		14									
2550	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		6	1		15									
2551	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		7	1		17									
2552	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		8	1		12									
2553	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		9	1		13									
2554	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16									
2555	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/03/2006	13/03/2006	X		11	1		18									
2556	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		12	1		9									
2557	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		13	1		15									
2558	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/02/2006	15/02/2006	X		14	1		6									
2559	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/05/2006	20/12/2006	X		15	1		19									
2560	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/05/2009	X		1	1		38									
2561	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		2	1		32									
2562	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		1	1		3									
2563	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/06/2001	26/03/2014	X		1	1		8									
2564	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/08/2001	2/08/2001	X		2	1		12									
2565	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/02/2004	15/09/1975	X		3	1		10									
2566	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/01/2004	22/12/2004	X		4	1		22									
2567	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/06/2001	15/09/1975	X		5	1		9									
2568	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/02/2006	22/02/2006	X		6	1		15									
2569	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/01/2007	X		7	1		278						FOLIOS 50-103-104-127-128-238			
2570	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/02/2002	1/03/2205	X		1	1		74						FOLIO 15-20-			
2571	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/07/2004	X		2	1		55						FOLIO 16-22			
2572	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/02/2002	22/05/2005	X		3	1		48									
2573	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/06/2003	11/07/2003	X		4	1		14						FOLIOS 10-11-1416-			
2574	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/03/2002	16/01/2004	X		5	1		30									
2575	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/02/2002	27/10/2002	X		6	1		24									
2576	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/04/2002	21/04/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32			
2577	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/01/2002	26/01/2005	X		8	1		64									
2578	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38			
2579	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/02/2002	4/02/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-87			
2580	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/01/2002	5/07/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA			
2581	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/02/2002	9/04/2002	X		12	1		39									
2582	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/02/2013	31/03/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101			
2583	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393									
2584	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/20l13	X		1	3		395-533									
2585	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/01/2013	17/01/2013	X		1	1		13									
2586	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/02/2012	10/02/2012	X		1	1		260									
2587	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/02/2012	16/02/2012	X		2	2		261-511									
2588	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/02/2012	28/02/2012	X		3	3		257-768									
2589	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/02/2012	21/03/2012	X		4	4		769-1038									
2590	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/03/2012	30/06/2012	X		5	5		1039-1603									
2591	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/01/2010	3/03/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR			
2592	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/03/2010	31/03/2010	X		2	2		202-362									
2593	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2010	15/04/2010	X		3	3		363-565									
2594	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/04/2010	5/01/2010	X		4	4		566-772									
2595	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/02/2012	21/02/2012	X		1	1		199									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
2596	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/06/2012	11/01/2012	X		2	2		200-401									
2597	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606									
2598	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/01/2912	6/01/2912	X		4	4		607-624									
2599	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200									
2600	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405									
2601	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600									
2602	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717									
2603	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/08/2013	13/01/2014	X		1	1		167									
2604	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/01/2011	28/02/2011	X		1	1		325									
2605	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/04/2011	3/01/2011	X		2	2		336-620									
2606	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/04/2011	3/05/2011	X		3	3		622-851									
2607	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/05/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948									
2608	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200									
2609	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400									
2610	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001									
2611	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141									
2612	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/09/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210									
2613	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463									
2614	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600									
2615		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/06/2011	30/06/2011	X		1	1		23									
2616		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/07/2013	10/08/2000	X		2	2		31									
2617		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/06/2006	15/06/2006	X		3	3		81									
2618		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/09/2015	24/06/1015	X		4	4		13									
2619		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/03/2016	5/04/2016	X		5	5		11									
2620		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	0505/2026	24/07/1018	X		6	6		14									
2621		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/04/2016	4/05/2018	X		7	7		27									
2622		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/01/2016	21/01/2016	X		8	8		25									
2623		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/05/2019	27/05/2019	X		9	9		30									
2624		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/02/2018	15/03/2018	X		10	10		116									
2625	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/05/2013	30/04/2016	X		1	1		100									
2626	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/02/2010	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-				
2627	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530									
2628	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731									
2629	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/01/2011	13/12/2011	X		1	1		48									
2630	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12									
2631	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10									
2632	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2015	5/06/2015	X		4	4		3									
2633	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/05/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465									
2634	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/02/2012	X		1	1		1-148									
2635	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/06/2012	X		2	2		149-285									
2636	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400									
2637	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600									
2638	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/08/2014	27/02/2012	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				
2639	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DEFOLIO 229-SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292-SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306				
2640	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424									
2641	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/01/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290									
2642	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/04/2014	2/01/2014	X		1	1		191									
2643	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/01/2014	2/01/2014	X		2	2		189									
2644	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/04/2014	28/03/2014	X		3	3		200									
2645	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/04/2010	13/01/2011	X		|	|		37									
2646	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	31/12/2011	X		2	2		36									
2647	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/01/2014	2/01/2014	X		3	3		46									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2648	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		4	4		200									
2649	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		5	5		297									
2650	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/02/2012	26/08/2013	X		6	6		200									
2651	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	13/01/2011	X		1	1		8									
2652	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/05/2014	01/10/1015	X		2	2		89									
2653	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		1	1		600-796									
2654	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		2	2		797-998									
2655	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		3	3		999-1148									
2656	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/07/2011	7/09/2011	X		1	1		1-1095									
2657	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/06/2011	26/08/2011	X		2	2		1-600									
2658	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/03/2013	21/06/2013	X		1	1		1-1393									
2659	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/03/2013	26/08/2013	X		2	2		1627-1895									
2660	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/01&2002	11/08/2011	X		3	3		1-146									
2661	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/03/2001	31/12/2002	X		4	5		90									
2662	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/06/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156									
2663	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/09/2011	23/09/2011	X		2	2		2761-3104									
2664	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/09/2011	3/01/2011	X		3	3		3106-3421									
2665	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714									
2666	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/01/2012	12/04/2011	X		5	5		1-201									
2667	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/03/2012	31/03/2012	X		6	6		202-323									
2668	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/01/2012	X		7	7		324-529									
2669	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/02/2012	X		8	8		532-622									
2670	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/04/2012	27/04/2012	X		9	9		623/828									
2671	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/04/2012	28/05/2012	X		10	10		831-929									
2672	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/01/2009	0304&2009	X		11	11		1-222									
2673	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2009	27/04/2012	X		1	1		223-410									
2674	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/06/2009	28/05/2012	X		2	2		411/603									
2675	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	0304&2009	X		3	3		604708									
2676	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2003	6/06/2005	X		1	1		51									
2677	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/02/2002	17/04/2002	X		2	2		50									
2678	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2002	11/01/2005	X		3	3		32									
2679	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	0304&2009	X		4	4		13									
2680	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/07/2004	6/10/2004	X		1	1		4									
2681	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/2005	19/12/2004	X		2	2		179									
2682	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151									
2683	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	0510/2005	0510/2005	X		2	2		200									
2684	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/07/2012	21/06/2012	X		3	3		32									
2685	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/05/2009	11/05/2009	X		4	4		14									
2686	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/04/2009	15/10/2009	X		5	5		7									
2687	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/03/2009	23/12/2009	X		6	6		29									
2688	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/09/2005	20/10/2005	X		7	7		43									
2689	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/01/2008	18/07/2007	X		8	9		199									
2690	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/07/2010	28/07/2010	X		1	1		196									
2691	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	5/01/2010	X		2	2		124									
2692	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/08/2010	26/02/2010	X		3	3		200									
2693	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/09/2010	24/09/2010	X		4	4		150									
2694	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	20/10/2005	X		5	5		180									
2695	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	26/02/2010	X		1	1		180									
2696	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/08/2003	14/08/2003	X		2	2		12									
2697	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/03/2006	14/12/2006	X		3	3		88									
2698	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/01/2017	23/01/2017	X		1	1		4									
2699	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/01/2017	30/01/2017	X		2	2		2									
2700	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/05/2015	X		3	3		2									
2701	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/06/2011	21/12/2011	X		1	1		36									
2702	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/02/2011	31/12/2011	X		2	2		25									
2703	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/09/2012	X		3	3		27									
2704	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/03/2010	31/12/2010	X		4	4		94									
2705	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2012	10/01/2013	X		5	5		43									
2706	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/01/2012	19/10/2012	X		6	6		12									
2707	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		7	7		24									
2708	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T									
2709	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2006	5/06/2006	X		1	1		48									
2710	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/05/2007	11/12/2009	X		2	2		79									
2711	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/01/2009	31/12/2009	X		3	3		163									
2712	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/01/2007	3/01/2003	X		4	4		37									
2713	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/01/2008	30/12/2008	X		5	5		92									
2714	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2006	21/12/2006	X		1	1		115									
2715	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2004	30/12/2004	X		2	2		97									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2716	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	23/12/1999	X		3	3		49									
2717	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2007	29/12/2006	X		4	4		45									
2718	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/03/2001	26/10/2001	X		5	5		3									
2719	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/01/2002	11/11/2002	X		6	6		18									
2720	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/03/2003	18/12/2003	X		7	7		9									
2721	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	29/12/2006	X		8	8		199									
2722	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/05/2007	30/12/2012	X		1	1		123									
2723	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2009	30)09/2009	X		1	1		78									
2724	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/01/2010	X		2	2		194									
2725	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/01/2007	9/01/2007	X		3	3		12									
2726	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	25/06/2008	X		4	4		21									
2727	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2009	26/06/2009	X		5	5		74									
2728	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	16/12/2008	X		6	6		40									
2729	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	11/04/2011	X		1	1		203									
2730	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/04/2011	2/09/2011	X		2	2		399									
2731	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/09/2011	30/12/2011	X		3	3		508									
2732	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/01/2016	7/12/2016	X		1	1		52									
2733	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/01/2005	23/08/2005	X		2	2		200									
2734	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/08/2005	30/12/2005	X		3	3		88									
2735	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/01/2006	18/12/2006	X		4	4		131									
2736	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/03/2009	24/08/2009	X		1	1		5									
2737	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2018	22/05/2018	X		1	1		199									
2738	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/05/2018	6/11/2018	X		2	2		396									
2739	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432									
2740	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		62									
2741	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		1									
2742	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	3/03/2010	X		2	2		148									
2743	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/01/2010	23/12/2010	X		3	3		134									
2744	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/01/2011	23/12/2011	X		4	4		157									
2745	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224									
2746	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2017	22/12/2017	X		1	1		121									
2747	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/02/2010	10/02/2010	X		1	1		3									
2748	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01)2012	2/05/2013	X		1	1		200									
2749	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/06/2013	24/06/2013	X		2	2		401-569									
2750	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/05/2013	21/06/2013	X		3	3		569-700									
2751	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/09/2017	25/05/2017	X		1	1		200									
2752	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86									
2753	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/04/2011	29/11/2021	X		2	2		58									
2754	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/02/2021	9/06/2021	X		3	3		7									
2755	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/02/2021	26/05/2021	X		4	4		35									
2756	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/01/2021	29/12/2021	X		5	5		216									
2757	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/01/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR									
2758	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144									
2759	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/06/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR									
2760	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR									
2761	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/06/2021	26/05/2021	X		10	10		21									
2762	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/01/2018	21/11/2018	X		1	1		102									
2763	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/01/2019	17/12/2019	X		2	2		146									
2764	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/01/2019	31/12/2019	X		3	3		104									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2765	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/01/2019	31/12/2019	X		4	4		68									
2766	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/04/2016	19/09/2016	X		5	5		28									
2767	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/01/2017	28/12/2017	X		6	6		65									
2768	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/06/2018	4/12/2018	X		7	7		27									
2769	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/01/2019	23/08/2019	X		8	8		79									
2770	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/03/1999	20/04/2020	X		9	9		77									
2771	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/01/2008	20/12/2011	X		1	1		36									
2772	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/01/2007	19/10/2007	X		2	2		143									
2773	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/09/2206	10/11/2006	X		3	3		303									
2774	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/01/2006	27/12/2006	X		4	4		213									
2775	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/09/2007	X		5	5		257									
2776	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2007	29/11/2004	X		1	1		136									
2777	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	1/07/2003	18/05/2003	X		1	1		111									
2778	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154									
2779	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2012	24/08/2012	X		3	3		75									
2780	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/01/2013	29/11/2013	X		4	4		63									
2781	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/04/2014	5/12/2014	X		5	5		11									
2782	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2015	11/11/2015	X		6	6		3									
2783	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/02/2016	13/12/2016	X		7	7		34									
2784	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31712/2008	1/01/2009	X		1	1		6									
2785	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/08/2009	10711/2009	X		2	2		201									
2786	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	23/02/2011	X		3	3		233									
2787	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/01/2009	29/06/2009	X		1	1		200									
2788	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/08/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440									
2789	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/01/2010	20/04/2010	X		3	3		441-610									
2790	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/07/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700									
2791	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/04/2016	8/09/2016	X		1	1		9									
2792	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	7/09/2002	31/12/2009	X		2	2		36									
2793	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5									
2794	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/02/2021	30/08/2021	X		1	1		167									
2795	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/08/2021	26/11/2021	X		2	2		119									
2796	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203									
2797	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40									
2798	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/07/2010	31/12/2010	X		1	1		70									
2799	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/09/2002	31/12/2009	X		1	1		50									
2800	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2018	8/11/2018	X		1	1		337									
2801	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/01/2018	21/08/2018	X		2	2		209									
2802	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
2803	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
2804	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		5	5		SIN FOLIAR									
2805	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
2806	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR									
2807	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03(2002	1/02/2001	X		2	2		SIN FOLIAR									
2808	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		2									
2809	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	9/01/2004	X		1	1		25									
2810	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/01/2001	31/12/2003	X		2	2		24									
2811	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/03/2004	31/01/2005	X		3	3		21									
2812	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		1	1		34									
2813	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	7/03/2006	X		1	1		56									
2814	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1		90									
2815	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2		208									
2816	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3		207									
2817	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/05/2002	30/05/2002	X		1	1		8									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2818	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	18/12/2013	X		1	1		134									
2819	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2015	X		1	1		29									
2820	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2014	23/12/2014	X		2	2		180									
2821	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2013	X		3	3		29									
2822	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	18/12/2013	X		4	4		132									
2823	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/01/2014	26/12/2014	X		1	1		63									
2824	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/09/2013	20/10/2013	X		2	2		22									
2825	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	29/05/2008	X		1	1		134									
2826	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160									
2827	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300									
2828	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550									
2829	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700									
2830	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/01/2019	7/10/2019	X		1	1		204									
2831	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/01/2016	26/12/2016	X		2	2		7									
2832	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2019	7/10/2019	X		3	3		200									
2833	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67									
2834	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01(2019	31/12/2019	X		5	5		99									
2835	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64									
2836	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/06/2020	28/08/2020	X		1	1		SIN FOLIAR									
2837	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/08/2020	X		2	2		SIN FOLIAR									
2838	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/06/2020	3/08/2020	X		3	3		SIN FOLIAR									
2839	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/04/2020	9/06/2020	X		4	4		SIN FOLIAR									
2840	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
2841	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2004	6/01/2005	X		1	1		14									
2842	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/06/2005	30/122004	X		2	2		215									
2843	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	2/02/2005	X		3	3		209									
2844	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2006	30/12/2005	X		1	1		22									
2845	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/2007	29/12/2006	X		2	2		42									
2846	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/04/2013	12/04/2014	X		1	1		3									
2847	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/05/2012	7/09/2012	X		2	2		5									
2848	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/03/2013	30/12/2013	X		1	1		226									
2849	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	22/06/2013	X		2	2		202									
2850	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2012	9/08/2012	X		3	3		SIN FOLIAR									
2851	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/08/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR									
2852	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/01/2013	X		5	5		SIN FOLIAR									
2853	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/01/2013	4/09/2013	X		1	1		129									
2854	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2015	31/03/2015	X		2	2		53									
2855	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/01/2017	15/11/2017	X		1	1		89									
2856	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/01/2015	30/10/2015	X		2	2		110									
2857	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/02/2016	20/12/2016	X		3	3		59									
2858	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/01/2001	30/12/2014	X		4	4		196									
2859	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/09/2010	7/09/2010	X		5	5		127									
2860	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/09/2020	11/10/2020	X		1	1		203									
2861	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/06/2020	3/09/2020	X		2	2		205									
2862	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134									
2863	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/04/2020	4/06/2020	X		4	4		209									
2864	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2020	20/02/2020	X		5	5		209									
2865	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/02/2020	20/03/2020	X		6	6		224									
2866	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2021	27/12/2021	X		1	1		82									
2867	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2021	26/12/2021	X		2	2		94									
2868	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2021	29/12/2021	X		3	3		71									
2869	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/08/2021	17/12/2021	X		4	4		121									
2870	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/01/2021	3/08/2021	X		5	5		158									
2871	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/02/1999	3/12/1999	X		1	1		157									
2872	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2000	2/11/2000	X		2	2		68									
2873	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2001	29/12/2001	X		3	3		166									
2874	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/01/2002	8/11/2002	X		4	4		68									
2875	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	7/06/2004	X		5	5		81									
2876	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	15/01/2004	X		6	6		56									
2877	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2005	22/12/2005	X		7	7		206									
2878	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/01/2011	28/12/2011	X		1	1		95									
2879	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2010	27/08/2010	X		2	2		76									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2880	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/02/2012	18/12/2012	X		3	3		75									
2881	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2013	5/09/2012	X		4	4		30									
2882	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	3/12/2014	X		5	5		25									
2883	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2015	23/07/2009	X		6	6		10									
2884	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2016	1/12/2016	X		1	1		200									
2885	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2015	6/12/2016	X		2	2		203									
2886	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/2017	14/12/2017	X		3	3		193									
2887	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3									
2888	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28									
2889	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/09/2006	26/09/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
2890	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29									
2891	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
2892	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/05/2007	17/07&2007	X		4	4		100									
2893	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/07/2006	10/06/2010	X		5	5		SIN FOLIAR									
2894	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/07/2006	31/07/2006	X		6	6		82									
2895	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/04/2006	12/05/2004	X		7	7		SIN FOLIAR									
2896	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/04/2006	10/04/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
2897	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/07/2013	8/09/2013	X		1	1		209									
2898	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR									
2899	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/05/2007	8/10/2007	X		1	1		200									
2900	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/03/2005	8/10/2007	X		2	2		74									
2901	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2006	15/06/2006	X		3	3		201									
2902	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/06/2006	17/11/2006	X		4	4		171									
2903	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2007	16/04/2007	X		5	5		197									
2904	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/01/2018	26/12/2018	X		1	1		157									
2905	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	9/07/2004	X		1	1		6									
2906	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		1	1		10									
2907	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/02/2009	18/12/2009	X		2	2		30									
2908	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		3	3		11									
2909	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	28/04/2004	X		4	4		6									
2910	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/01/2014	21/07/2014	X		1	1		200									
2911	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2004	21/12/2004	X		2	2		95									
2912	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/07/2005	15/12/2005	X		3	3		92									
2913	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/04/2015	31/12/2014	X		4	4		402									
2914	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/06/2015	31/07/2015	X		5	5		201									
2915	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/07/2014	12/12/2014	X		6	6		361									
2916	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2004	7/12/2004	X		1	1		167									
2917	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2006	19/07/2006	X		2	2		105									
2918	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212									
2919	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/02/2005	30/12/2005	X		4	4		190									
2920	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		1	1		200									
2921	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		2	2		201-376									
2922	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	11/12/2015	X		3	3		196									
2923	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/01/2010	29/12/2010	X		1	1		165									
2924	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/01/2010	20/12/2011	X		2	2		69									
2925	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/01/2012	21/12/2012	X		3	3		193									
2926	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2009	31/12/2009	X		4	4		116									
2927	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/02/2006	25/08/2006	X		5	5		8									
2928	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2008	16/12/2008	X		6	6		87									
2929	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2016	12/08/2016	X		1	1		225									
2930	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/08/2016	12/12/2016	X		2	2		147									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad						
2931	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2015	31/12/2015	X		3	3		160									
2932	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/201417/02/2014	17/02/2015	X		4	4		17									
2933	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/07/2009	2/07/2009	X		5	5		5									
2934	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2013	15/03/2013	X		6	6		7									
2935	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2008	3/06/2008	X		1	1		201									
2936	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2007	27/11/2007	X		2	2		139									
2937	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2007	10/09/2007	X		3	3		206									
2938	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/07/2006	21/12/2006	X		4	4		150									
2939	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2006	8/06/2006	X		5	5		198									
2940	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2007	24/04/2017	X		1	1		210									
2941	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/04/2017	17/08/2017	X		2	2		199									
2942	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/08/2017	1/12/2017	X		3	3		201									
2943	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/06/2018	X		4	4		38									
2944	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/09/1998	27/09/1998	X		1	1		2									
2945	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/02/1998	22/12/1999	X		2	2		65									
2946	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/09/2001	17/09/2001	X		3	3		3									
2947	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/02/2006	21/12/2006	X		4	4		42									
2948	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2007	19/009/2007	X		5	5		200									
2949	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/02/2004	23/11/2004	X		6	6		26									
2950	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	19/12/2005	X		7	7		90									
2951	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/09/2007	28/12/2006	X		1	1		250									
2952	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	2/12/2008	X		2	2		122									
2953	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/12/2005	29/12/2005	X		3	3		1									
2954	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10(2005	18/10(2005	X		4	4		1									
2955	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2007	18/10/2007	X		5	5		2									
2956	200-1-14	HACIENDA	COMPENSAR	01/02/2017	4/08/2017	X		6	6		SIN FOLIAR									
2957	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS QUERELLAS	2/07/2020	22/01/2021	X		7	7		66									
2958	200-1-14	HACIENDA	EPS ALI SALUD	3/03/2014	29/12/2014	X		8	8		36									
2959	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	19/11/2009	9/04/2009	X		9	9		SIN FOLIAR									
2960	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/09/2012	25/08/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
2961	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	27/09/2013	31/12/2011	X		11	11		SIN FOLIAR									
2962	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		12	12		SIN FOLIAR									
2963	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		13	13		SIN FOLIAR									
2964	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	24/05/2007	18/05/2007	X		14	14		SIN FOLIAR									
2965	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		15	15		183									
2966	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	7/12/2009	14/06/2007	X		16	16		147									
2967	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	19/02/2008	19/11/2008	X		1	1		94									
2968	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIO RESIDUOS SOLIDOS	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		46									
2969	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		6									
2970	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	1/01/2004	1/01/2004	X		1	1		89									
2971	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	24/05/2007	18/05/2007	X		1	1		108									
2972	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		1	1		183									
2973	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ALMACEN AGROPECUARIO	3/06/1994	31/01/1976	X		1	1		SIN FOLIAR									
2974	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COMANDOS EQUIPOS LABANZA	10/10/2004	10/10/2004	X		1	1		10									
2975	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
2976	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
2977	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
2978		ESCRITURAS	FOMEQUE Y GACHALA	7/04/1976	7/04/1976	X		1	1		1									
2979		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y GAMA	6/11/1975	6/11/1975	X		2	2		1									
2980		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	22/05/1976	22/05/1976	X		3	3		1									
2981		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	4/10/1964	4/10/1964	X		4	4		1									
2982		ESCRITURA	REMATE LOTES MUNICIPIO	26/11/1948	26/05/1969	X		5	5		8									
2983		ACACLARACION DE AREA	LIQUIDACION SUCESIÓN ILIQUIDA	09/09)2012	9/09/2012	X		6	6		15									
2984		ESCRITURA MUNICIPIO DXE GACHALA	PUENTE DE JESUS	13/02/1990	29/07/2010	X		7	7		19									
2985		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	CAMPO DEPORTIVO JUAN XXIII	04/08/1066	13/04/1966	X		8	8		29									
2986		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PLAZA DE FERIAS	27/06/1964	27/06/1964	X		9	9		4									
2987		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	GRANJA AGRICOLA	13/12/1965	17/08/1981	X		10	10		10									
2988		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	TERRENO LAS MINAS	20/09/1922	22/08/2005	X		11	11		125									
2989		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PREDIO LA GRUTA	1/12/2007	19/06/2007	X		12	12		SIN FOLIAR									
2990		ESCRITURA COMANDO POLICIA	COMANDO DE POLICIA GACHALA	26/12/2007	26/12/2007	X		13	13		19									
2991		LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	12/10/2004	12/10/2004	X		14	14		30									
2992		ESCRITURA PREDIO LA LAGUNA	MUNICIPIO DE GACHALA	22708/2007	29/07/2010	X		15	15		107									
2993		ESCRITURA EL CEDRO	MUNICIPIO DE GACHALA	12/10/2004	23/10/2003	X		16	16		39									
2994		ESCRITURA PANTANITOS	VEREDA TUNJA	18/01/2007	19/06/2007	X		17	17		70									
2995		ESCRITURA PREDIO LA PEPITA	UBICADO EN LAS VEREDAS DE CENTRO DE BOCADEMONTE, Y MURCA	1/04/2015	2/03/2017	X		18	18		12									
2996		ESCRITURA DE CHISGUALES BOJARA	JUAN DE JESUS BEJARANO RAMOS	25/05/2007	25/05/2007	X		19	19		70									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
2997		ESCRITURA PREDIO LAS BONITAS	ALFREDO URREA GARCIA	3/08/2010	3/08/2010	X		20	20		SIN FOLIAR									
2998		ACTA DE DESLINDE	ENTRE LOS MUNICIPIOS DE GACHALA Y MEDINA	31/03/1976	31/03/1976	X		21	21		1									
2999		ESCRITURA	DOLORES BOHORQUEZ DE CORREAL	27/01/1875	31/12/1937	X		22	22		SIN FOLIAR									
3000		SENTENCIA PREIO DE MINAS	SENTENCIA CORTE SUPREMA	2/07/1977	2/07/1977	X		23	23		12									
3001		ESCRITURA ESCULA INTEGRAL DE MURCA	A FAVOR DE MUNICIPIO DE GACHALA	11/12/1964	11/12/1964	X		24	24		6									
3002		ESCRITURA ANCIANATO MUNICIPAL	PREDIO UBICADO EN EL GUADUAL	14/06/2001	25/05/2001	X		25	25		28									
3003		ESCRITURA GRANJA AGRICOLA	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	17/08/1981	X		26	26		10									
3004		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
3005		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		2	2		SIN FOLIAR									
3006		ESTUDIO DE SUELOS	CONSTRUCCION PUENTE CAÑO CHINCHORRO	18/03/2009	18/03/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
3007		TOPOGRAFIA Y DISEÑO GEOMETRICO SINAI	ALCALDIA GACHALA	24/09/2001	24/09/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
3008		ESTIDIO DE SUELOS	ANCIANATO MUNICIPAL	1/09/2009	1/09/2009	X		5	5		SIN FOLIAR									
3009		ESTUDIO HIDROSANNITARIO Y GAS	GACHALA CUNDINAMARCA	1/10/2001	1/10/2001	X		6	6		141									
3010		ESTIUDIO DE SUELOS	SIMENTACIONES PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	30/06/2002	30/06/2002	X		7	7		SIN FOLIAR									
3011	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/06/1967	20/08/1967	X		21	1		10									
3012	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/04/1960	1/03/1961	X		21	2		1									
3013	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/01/1956	30/09/1971	X		21	3		114									
3014	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/09/1956	X		21	4		9									
3015	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/05/1973	31/05/1976	X		21	5		1									
3016	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/01/1956	30/01/1965	X		21	6		6									
3017	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/01/1974	5/04/1974	X		21	7		127									
3018	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/05/1965	30/10/1965	X		21	8		15									
3019	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/02/1962	30/10/1965	X		21	9		2									
3020	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/02/1962	30/06/1971	X		22	1		24									
3021	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/09/1971	X		22	2		3									
3022	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/06/1957	30/08/1957	X		22	2		4									
3023	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/01/1956	30/12/1956	X		22	3		12									
3024	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/03/1962	30/10/1965	X		22	4		22									
3025	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/01/1960	21/01/1960	X		22	5		84									
3026	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/01/1956	30/03/1956	X		22	6		50									
3027	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/02/1962	30/03/1961	X		22	7		2									
3028	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/06/1962	30/06/1966	X		22	8		2									
3029	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/08/1962	30/09/1962	X		22	9		2									
3030	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1									
3031	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/04/1969	N/A	X		22	11		1									
3032	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/09/1978	X		22	12		2									
3033	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/05/1960	31/01/1961	X		23	1		12									
3034	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/01/1961	15/12/1961	X		23	2		13									
3035	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/05/1948	30/04/1961	X		23	3		18									
3036	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/04/1963	30/09/1971	X		23	4		53									
3037	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/05/1969	30/05/1969	X		23	1		1									
3038	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/01/1958	30/07/1958	X		23	6		3									
3039	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/02/1961	30/01/1962	X		23	7		13									
3040	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/08/1963	9/01/1965	X		23	8		22									
3041	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/05/1959	30/01/1960	X		23	9		13									
3042	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/01/1959	30/06/1969	X		23	10		15									
3043	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/02/1959	13/03/1975	X		23	11		80									
3044	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3									
3045	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/01/1973	30/09/1973	X		23	13		2									
3046	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/07/1962	16/02/1963	X		23	14		8									
3047	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/06/1956	30/06/1956	X		23	15		1									
3048	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	16		1									
3049	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	17		2									
3050	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/01/1956	30/01/1956	X		23	18		2									
3051	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/03/1952	30/03/1952	X		23	19		2									
3052	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/09/1973	30/09/1973	X		23	20		1									
3053	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/06/1962	30/10/1965	X		24	1		5									
3054	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/02/1965	02/15/1966	X		24	2		18									
3055	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/01/1952	30/12/1975	X		24	3		1									
3056	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/06/1956	30/01/1957	X		24	4		1									
3057	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/03/1964	24/10/1965	X		24	5		13									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
3058	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/08/1952	30/06/1966	X		24	6		4									
3059	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/03/1965	28/02/1967	X		24	7		12									
3060	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/06/1962	25/02/1966	X		24	8		48									
3061	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/05/1973	30081967	X		24	9		9									
3062	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/02/1962	28/10/1971	X		24	10		76									
3063	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25									
3064	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/02/1972	28/02/1972	X		24	12		1									
3065	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/01/1960	X		24	13		5									
3066	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/01/1964	30/01/1964			24	14		1									
3067	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/02/1964	28/02/1967	X		24	15		18									
3068	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/01/1956	30/01/1956	X		24	16		1									
3069	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/03/1961	30/01/1962	X		24	17		13									
3070	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/03/1963	24/07/1963	X		24	18		4									
3071	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/07/1967	27/01/1968	X		24	19		68									
3072	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/02/1971	30/05/1971	X		24	20		48									
3073	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/06/1957	30/08/1957	X		24	21		2									
3074	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/01/1956	20/01/1957	X		24	22		11									
3075	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30)09/1958	X		24	23		2									
3076	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/06/1962	30/06/1971	X		24	24		87									
3077	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/06/1962	20/06/1972	X		24	25		52									
3078	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/02/1961	19/02/1962	X		25	1		56									
3079	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/02/1962	30/04/1962	X		25	2		3									
3080	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/04/1967	30/06/1967	X		25	3		3									
3081	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/03/1964	28/02/1964	X		25	4		91									
3082	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/01/1956	309/01/1961	X		25	5		72									
3083	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/06/1962	30/06/1962	X		25	6		11									
3084	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/03/1963	30/06/1963	X		25	7		7									
3085	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/07/1971	30/06/1971	X		25	8		12									
3086	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30)09/1967	30)09/1967	X		25	9		38									
3087	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/02/1968	29/02/1968	X		25	10		1									
3088	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/03/1967	30701/1968	X		25	11		12									
3089	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/03/1967	30/01/1968	X		25	12		12									
3090	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN;MINTO	30/06/1976	5/12/1975	X		25	13		90									
3091	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/03/1971	30/01/1977	X		25	14		56									
3092	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/02/1968	2/03/1978	X		25	15		12									
3093	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/04/1967	14/02/1979	X		25	16		12									
3094	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/02/1970	28/02/1970	X		25	17		19									
3095	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/02/1973	1/10/1975	X		25	18		42									
3096	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/01/1966	14/03/1966	X		25	19		6									
3097	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/05/1966	30/05/1966	X		25	20		1									
3098	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/06/1967	01)11/1975	X		25	21		65									
3099	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13									
3100	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/04/1969	30/05/1969	X		25	23		23									
3101	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/04/1965	10/03/1967	X		25	24		10									
3102	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/05/1961	14/02/1968	X		25	25		64									
3103	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/02/1961	30/12/1961	X		25	26		12									
3104	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/03/1960	X		25	27		59									
3105	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/09/1969	28/09/1969	X		26	1		1									
3106	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/03/1973	6/03/1973	X		26	2		2									
3107	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/02/1973	31/03/194	X		26	3		3									
3108	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/02/1976	10/23/1975	X		26	4		148									
3109	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		26	5		7									
3110	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/09/1956	23/11/1956	X		26	6		9									
3111	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/05/1956	26/05/1956	X		26	7		2									
3112	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/02/1956	31/01/1957	X		26	8		66									
3113	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/02/1966	30/01/1971	X		26	9		159									
3114	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/03/1973	20/03/1973	X		26	10		11									
3115	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/03/1963	30/03/1964	X		26	11		14									
3116	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/02/1964	30/09/1976	X		26	12		99									
3117	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04$1971	30/06/1977	X		26	13		15									
3118	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/05/1961	25/02/1978	X		26	14		24									
3119	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/04/1967	30/01/1979	X		26	15		12									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3120	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42									
3121	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/02/1962	30/09/1971	X		28	2		73									
3122	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/07/1957	30/10/1968	X		28	3		83									
3123	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/02/1969	X		28	4		12									
3124	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/09/1967	30/10/1967	X		28	5		2									
3125	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/07/1962	21/06/1961	X		28	6		17									
3126	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/02/1964	30/09/1968	X		28	7		80									
3127	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/02/1962	30/06/1970	X		28	8		69									
3128	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/07/1958	30/12/1962	X		28	9		60									
3129	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/08/1970	30/08/1970	X		28	10		18									
3130	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/08/1963	10/08/1963	X		28	11		1									
3131	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/06/1965	30/10/1965	X		28	12		2									
3132	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/01/1967	30/10/1965	X		28	13		3									
3133	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/02/1971	30/05/1971	X		28	14		17									
3134	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/01/1971	28/01/1971	X		28	15		1									
3135	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/09/1970	30/01/1974	X		28	16		30									
3136	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/02/1952	30/09/1975	X		28	17		50									
3137	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRRAEL BELTRAN	28/02/1961	30/01/1962	X		28	18		13									
3138	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/01/1962	30/12/1967	X		29	1		39									
3139	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES DE PARRA	30/09/1978	30/01/1970	X		29	2		29									
3140	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑEROS	28/02/1956	30/01/1974	X		29	3		172									
3141	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9									
3142	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/06/1965	12/08/1965	X		29	5		5									
3143	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/01/1956	30/06/1956	X		29	6		7									
3144	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/05/1969	30/05/1969	X		29	7		24									
3145	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GUERRERO	30/03/1964	5/01/1965	X		29	8		11									
3146	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO PRIETO	30/01/1956	23/06/1958	X		29	9		88									
3147	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/01/1956	30/04/1963	X		29	10		96									
3148	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE ALVARADO	2/01/1963	09/121963	X		29	11		4									
3149	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE ZABALA	26/08/1962	26/08/1962	X		29	12		1									
3150	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO DE COF	30709/1961	30/03/1970	X		29	13		120									
3151	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/06/1957	30/01/1071	X		29	14		61									
3152	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	308/08/1956	30/01/1959	X		29	15		6									
3153	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORREAL	30/04/1956	30/01/1957	X		29	16		5									
3154	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/02/1956	30/06/1977	X		29	17		96									
3155	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODRIGUEZ	30)09/1953	30)09/1953	X		29	18		7									
3156	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORREAL	30/06/1968	30/03/1970	X		30	1		9									
3157	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL DE ROMEI	30/03/1959	30/01/1963	X		30	2		46									
3158	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA GARZON	30/04/1965	30/05/1969	X		30	3		76									
3159	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/05/1960	30/01/1961	X		30	4		10									
3160	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/02/1956	28/02/1956	X		30	5		1									
3161	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA REY	30/01/1967	28/02/1968	X		30	6		3									
3162	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN ESTEBAN	30/04/1966	28/02/1967	X		30	7		5									
3163	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADERON	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1									
3164	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARMIENTO	30/07/1966	30/04/1967	X		30	9		16									
3165	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRIGUEZ	30/05/1964	30/03/1973	X		31	1		99									
3166	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REYES PEREZ	30/03/1967	30/12/1967	X		31	2		14									
3167	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA	30/07&1963	13/02/1965	X		31	3		21									
3168	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/01/1959	30/04/1967	X		31	4		15									
3169	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCON ROJAS	12/11/1963	30/01/1965	X		31	5		28									
3170	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINEZ	26/04/1960	26/04/1960	X		31	6		1									
3171	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CALDERON	30/04/1964	30/04/1966	X		31	7		34									
3172	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CONTRERAS	29/02/1968	30/08/1969	X		32	1		10									
3173	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RAMOS	30/08/1965	27/02/1967	X		32	2		8									
3174	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/07/1965	30/01/1968	X		32	3		28									
3175	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/05/1962	30/06/1963	X		32	4		2									
3176	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA VAQUEI	30/09/1971	30/09/1971	X		32	5		2									
3177	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECLIA AGUDELO MENDE	30)11)1956	30)11)1956	X		32	6		2									
3178	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDERON	30/06/1957	30/06/1962	X		32	7		71									
3179	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARDO	14/09/1963	9/01/1965	X		32	8		14									
3180	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/09/1963	12/12/1964	X		32	9		7									
3181	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30)09)1959	30)09)1959	X		32	10		2									
3182	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01)1961	X		32	11		5									
3183	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTES	28/01/1961	30/09/1978	X		32	12		122									
3184	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/01/1968	X		33	1		5									
3185	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/04/1960	1/10/1961	X		33	2		129									
3186	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANEGAS	28/02/1960	28/02/1960	X		33	3		1									
3187	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/02/1969	30/02/1969	X		33	4		2									
3188	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ M	30/04/1957	30/07/1957	X		33	5		3									
3189	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO G	30/06/1957	30/01/1962	X		33	6		69									
3190	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORREAL	30/09/1965	30/11/1961	X		33	7		6									
3191	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHI	28/02/1962	30/11/1963	X		33	8		12									
3192	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ G	30/06/1957	30/09/1958	X		33	9		6									
3193	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3									
3194	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN A	30/07/1957	30/11/1963	X		33	11		40									
3195	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	24/02/1962	28/10/1958	X		33	12		10									
3196	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/06/1962	30/05/1970	X		33	13		162									
3197	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMIREZ	30/08/1958	12/12/1968	X		34	1		105									
3198	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/05/1962	30/06/1970	X		34	2		14									
3199	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/07/1968	30/01/1969	X		34	3		36									
3200	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES ACOS	28/02/1956	30/01/1964	X		34	4		9									
3201	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CASTILLO	30/01/1966	30/01/1969	X		34	5		44									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3202	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/02/1964	29/02/1964	X		34	6		1									
3203	220-5-1	NOMINA	30/01/1957	30/05/1960	31/07/1961	X		34	7		21									
3204	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/05/1956	29/02/1964	X		34	8		78									
3205	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/02/1966	30/07/1967	X		34	9		8									
3206	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/06/1960	29/02/1964	X		34	1		1									
3207	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URREGO	28/02/1957	30/09/1957	X		35	2		2									
3208	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN ROMERO	30/05/1963	29/02/1964	X		35	3		7									
3209	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREAL	30/01/1957	30/04/1960	X		35	4		5									
3210	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNANDEZ GUTIE	30/01/1957	29/02/1964	X		35	5		99									
3211	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MARTINEZ	30/10/1966	30/01/1968	X		35	6		70									
3212	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA CORTES	30/01/1956	30/01/1957	X		36	1		48									
3213	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/01/1957	30/08/1957	X		36	2		9									
3214	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN GOMEZ	30/05/1964	30/01/1968	X		36	3		94									
3215	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/06/1952	30701/1963	X		36	4		10									
3216	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALEZ	30/01/1956	28/02/1968	X		36	5		42									
3217	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ MORALES	28/02/1965	28/02/1968	X		36	6		15									
3218	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑEDA	28/021961	30/06/1974	X		36	7		45									
3219	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE MONGRA	21/10/1967	28/02/1968	X		36	8		39									
3220	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO DE MIRCH	6/03/1968	01Y/07/1968	X		36	9		13									
3221	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ	4/08/1963	28/02/1968	X		36	10		8									
3222	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEOI	2/07/1963	28/02/1968	X		36	11		9									
3223	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ T	4/08/1963	28/02/1968	X		36	12		8									
3224	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEOI	19/0/6/1963	01Y/07/1968	X		36	10		10									
3225	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO REYES	24/02/1963	28/02/1968	X		36	11		15									
3226	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON M	30/06/1957	28/02/1968	X		36	12		76									
3227	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIMENEZ	3/12/1962	25/02/1965	X		36	13		3									
3228	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO DE DUAT	24/02/1963	28/02/1968	X		36	14		1									
3229	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/06/1965	15/05/1968	X		36	15		23									
3230	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/04/1956	28/02/1969	X		36	16		46									
3231	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE BALNCO	30/01/1961	30/01/1970	X		36	17		18									
3232	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ DE PEÑA	1/07/1963	15/08/1971	X		36	18		2									
3233	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BARRERA	30/03/1967	30/04/1969	X		36	19		69									
3234	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/06/1963	11/08/1969	X		36	20		2									
3235	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIERREZ	30101/1961	30/12/1965	X		39	1		73									
3236	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINEZ	15/05/1966	30/08/1971	X		39	2		32									
3237	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ ROJAS	30/05/1971	30/05/1971	X		39	3		18									
3238	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJARANO	28/02/1961	30/12/1976	X		39	4		23									
3239	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA DE GARZO	30/04/1961	30/04/1970	X		39	5		35									
3240	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/06/1965	30/06/1965	X		39	6		1									
3241	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RODRIGUEZ	28/02/1961	30/12/1976	X		39	7		15									
3242	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORRES	28/02/1967	28/02/1967	X		39	8		2									
3243	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRRIQUE MONTENEGRO M	28/03/1970	30/10/1958	X		39	9		62									
3244	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30(08/1960	30/06/1965	X		39	10		9									
3245	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALEZ	30/04/1956	30/12/1976	X		39	11		3									
3246	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORALES	30/03/1965	30/10/1958	X		39	12		2									
3247	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA DE BELTRA	30/01/1956	30/10/1958	X		39	13		1									
3248	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA DE RODRIC	29/02/1964	30/12/1976	X		39	14		1									
3249	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/01/1956	30/10/1958	X		39	15		17									
3250	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARDENAS	30/09/1971	30)09/1971	X		39	16		2									
3251	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFONSO	30/08/1962	30)01/1964	X		39	17		17									
3252	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJARANO DE	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54									
3253	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/03/1967	30/19/1975	X		40	2		56									
3254	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/02/1965	30)01/1964	X		40	3		21									
3255	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30&04/1968	30/10/1969	X		40	4		11									
3256	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABALLO BEJAI	20/08/1957	30/01/1971	X		40	5		64									
3257	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/08/1963	30/19/1975	X		40	6		29									
3258	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CASTILLO	29/02/1961	30/06/1976	X		40	7		55									
3259	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CALDERON	30/03/1967	30/10/1969	X		40	8		69									
3260	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	30/01/1956	30701/0957	X		41	1		8									
3261	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GARZON	30/01/1954	30/10/1969	X		41	2		19									
3262	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BERNAL	30/04/1970	30/10/1969	X		41	3		3									
3263	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARCIA	30/01/1954	30/06/1976	X		41	4		75									
3264	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/06/1975	30/031968	X		42	1		7									
3265	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELASQUEZ	30/04/1965	30/04/1965	X		42	2		2									
3266	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LEON	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23									
3267	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORENO	30/06/1975	30/10/1969	X		42	4		87									
3268	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJARNO DE	30/06/1967	30/01/1969	X		42	5		64									
3269	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE RAMOEI	31/03/1967	30/04/1967	X		42	6		2									
3270	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/08/1962	30/06/1968	X		42	7		9									
3271	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URREGO	30/06/1967	30/06/1967	X		42	8		2									
3272	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION CORREAL CA	29/02/1964	31/10/1965	X		42	9		23									
3273	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA DE CORR	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36									
3274	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO MEDELLIN	30/05/1962	12/01/1968	X		42	11		5									
3275	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BARBOSA	30/01/1967	30/01/1967	X		42	12		3									
3276	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/02/1972	31/10/1965	X		43	1		3									
3277	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA DE MON	30/01/1971	30/10/1965	X		43	2		5									
3278	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1									
3279	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARANO	30/03/1976	30/01/1967	X		43	4		21									
3280	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/03/1964	30/01/1968	X		43	5		35									
3281	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARDO	30/09/1964	28/02/1965	X		43	6		8									
3282	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/06/1956	30/01/1967	X		43	7		3									
3283	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALEZ ACOSTA	30/08/1963	30/01/1967	X		43	8		29									
3284	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTRO	30/03/1958	30/03/1958	X		43	9		1									
3285	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGULO	30/05/1956	30/01/1967	X		43	10		5									
3286	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/05/1959	30/01/1967	X		43	11		24									
3287	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE DEVOLU	06/02&2008	28/11/2008	X		1	1		9									
3288	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	4/05/2005	21/09/2005	X		1	1		191									
3289	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	23/09/2005	29/12/2005	X		1	2		137									
3290	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	6/01/2005	2/05/2005	X		1	3		200									
3291	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/08/2004	28/12/2004	X		1	4		142									
3292	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/03/2004	5/08/2004	X		1	5		200									
3293	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLOS	25/09/2008	10/10/2008	X		1	1		193									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
3294	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/09/2009	16/07/1998	X		1	1		98									
3295	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/01/2011	28/10/2011	X		1	2		5									
3296	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	MEJORAMIENTO DE CULTIVO DE C	07/0"7/2005	28/10/2011	X		2	1		120									
3297	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTAÑEDA	2/07/2002	15/08/2002	X		2	2		24									
3298	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	15/11/2000	12/09/2003	X		2	3		70									
3299	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	19/05/29002	13/07/2004	X		2	4		63									
3300	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/01/2005	13/10/2005	X		3	1		53									
3301	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTIC(	08/04(2008	30/11/2008	X		1	1		42									
3302	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/08/2008	23/01/2009	X		2	1		200									
3303	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/05/2008	12/12/2009	X		2	2		187									
3304	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/01/2008	3/03/2009	X		2	3		176									
3305	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/01/2009	X		2	4		200									
3306	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14									
3307	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/02/2007	22/10/2007	X		1	2		16									
3308	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	26/05/2004	13/12/2005	X		1	3		11									
3309	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	3/04/2017	7/04/2017	X		1	4		2									
3310	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/02/2008	1/02/2008	X		1	1		7									
3311	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y FI	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89									
3312	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y FI	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45									
3313	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	10/06/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
3314	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	27/12/2004	4/07/2010	X		1	2		402									
3315	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	16/12/2009	X		1	3		137									
3316	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	30/01/2007	16/01/2009	X		1	4		201									
3317	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	25/07/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
3318	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	4/07/2010	X		1	1		201									
3319	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	2/01/2007	24/05/2007	X		1	1		133									
3320	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	8/01/2009	29/12/2009	X		1	1		103									
3321	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	1/01/2008	19/12/2009	X		1	1		85									
3322	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2006	28/12/2006	X		1	1		78									
3323	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	12/01/2004	20/12/2005	X		1	1		127									
3324	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REI	29/03/2004	17/01/2005	X		1	1		70									
3325	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	23/04/2998	30/05/2008	X		1	1		200									
3326	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	17/12/2008	10/02/2009	X		1	2		48									
3327	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SINFIRMA DE LAS PARTES			
3328	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	30/05/2008	17/01/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190			
3329	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/09/2008	4/09/2008	X		1	1		66									
3330	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECCTO ASISTENCIA METALIC	30/08/2009	30/08/2009	X		1	1		205									
3331	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/04/2002	5/03/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78			
3332	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/04/2008	3/10/2003	X		1	1		151									
3333	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COMUNITARI	19/04/2002	19/04/2002	X		1	1		92									
3334	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/02/2009	5/10/2009	X		1	1		18									
3335	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42									
3336	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDAR	10/12/2008	10/02/2009	X		1	1		19									
3337	250 -1-1-	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/09/2005	12/09/2005	X		1	1		18									
3338	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		104									
3339	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		23									
3340	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		12									
3341	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		187									
3342	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/02/2002	29/10/2003	X		2	1		42									
3343	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/02/2022	1/03/2004	X		3	1		30									
3344	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	29/10/2003	X		4	1		38									
3345	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/07/2002	13/11/2002	X		5	1		23									
3346	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/04/2002	30/08(2002	X		6	1		12									
3347	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/01/2002	9/02/2005	X		7	1		32									
3348	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	7/07/2002	X		8	1		22									
3349	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/02/2002	13/02/2002			9	1		58									
3350	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/03/2002	24/03/2002	X		10	1		46						FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA			
3351	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCIONAL PARA	1/01/2006	1/01/2006	X		1	1		106									
3352	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1206/2002	29/10/2003	X		1	1		47						SIN FIRMA 13			
3353	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	4/06/2003	9/03/2005	X		2	1		45						SIN FIRMA 25			
3354	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27									
3355	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	8/05/2003	26/05/2003	X		4	1		111						SIN FIRMA FOLIO 45			
3356	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/09/2003	14/11/2003	X		5	1		15									
3357	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	31/01/2002	13/04/2004	X		6	1		38									
3358	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/07/2003	1/09/2004	X		7	1		53									
3359	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1/02/2002	13)09/2005	X		8	1		71									
3360	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	8/02/2005	X		9	1		34									
3361	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/04/2003	20/07/2004	X		10	1		30									
3362	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3									
3363	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA			
3364	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	21/05/2002	29/05/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA			
3365	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	7/03/2002	7/03/2002	X		3	1		14									
3366	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	25/05/2003	25/05/2003	X		4	1		19									
3367	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	16/01/2004	X		5	1		3									
3368	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		6	1		10									
3369	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/04/2002	28/06/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA			
3370	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/07/2002	11/07/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR			
3371	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/06/2003	28/10/2003	X		9	1		16									
3372	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		10	1		7									
3373	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		11	1		11									
3374	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	30/05/2002	30/05/2002	X		12	1		10									
3375	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	19/08/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA			
3376	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	20/06/2003	28/10/2003	X		14	1		15									
3377	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	1/07/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9			
3378	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/02/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13			

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3379	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA			
3380	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/02/2003	11/02/2003	X		18	1		12									
3381	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9									
3382	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/04/2002	22/10/2002	X		20	1		31									
3383	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	12/04/2002	X		21	1		13									
3384	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	27(08/1991	27(08/1991	X		22	1		9									
3385	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/09/2002	5/09/2002	X		23	1		9									
3386	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	29/05/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma			
3387	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11									
3388	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/01/2007	30/12/2007	X		1	1		35									
3389	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/01/2008	1/01/2008	X		1	1		7									
3390	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/04/2002	29/05/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM			
3391	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/01/2008	1/12/2008	X		1	1		155									
3392	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/01/2009	28)11/2011	X		1	1		32									
3393	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/02/2003	16/01/2004	X		1	1		14									
3394	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	29/10=2003	X		2	1		21									
3395	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/08/2003	11/02/2004	X		3	1		15									
3396	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/02/2002	6/06/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA			
3397	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/02/2000	29/12/2003	X		5	1		25									
3398	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/06/2003	20/02/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA			
3399	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FIOLIO 10 -11 SIN FIRMA			
3400	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA			
3401	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/04/2002	22/08/2003	X		2	1		43									
3402	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/05/2002	23/07/2003	X		3	1		36									
3403	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/05/2003	22/08/2003	X		4	1		13									
3404	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	20/08/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS			
3405	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/05/2003	12/12/2003	X		6	1		35									
3406	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/06/2013	12/12/2003	X		7	1		18									
3407	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/06/2004	X		8	1		33									
3408	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/07/2003	8/10/2004	X		9	1		12									
3409	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		10	1		43									
3410	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		11	1		10									
3411	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	19/11/2002	X		12	1		27									
3412	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		13	1		43									
3413	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		14	1		2									
3414	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		15	1		34									
3415	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/09/2004	X		1	1		82									
3416	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/01/2003	21/11/2004	X		1	1		48									
3417	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/02/2003	20/08/2005	X		2	1		47						FOLIOS SIN FIRMA 42			
3418	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/01/1999	30/12/2000	X		3	1		28									
3419	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/05/2005	X		4	1		33									
3420	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/05/2005	X		5	1		38									
3421	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/06/2003	11/08/2004	X		6	1		30									
3422	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/07/2002	3/03/2003	X		7	1		44									
3423	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/03/2002	21/04/2004	X		8	1		29									
3424	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19									
3425	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/04/2002	27/04/2005	X		10	1		80									
3426	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/"2/2003	13/10/2004	X		11	1		66									
3427	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		12	1		21									
3428	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		13	1		66									
3429	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		14	1		69									
3430	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-			
3431	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/05/2002	21/06/2005	X		3	3		384									
3432	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/07/2014	30/09/2013	X		1	1		20									
3433	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/08/2013	20/12/2013	X		1	1		31									
3434	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2019	25/11/2011	3/08/2003	X		1	1		146									
3435	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/09/2009	X		1	1		30						29/30 SINFIRMA			
3436	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/02/2002	13/02/2002	X		1	1		2									
3437	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/06/2008	7/12/2009	X		1	1		155									
3438	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA			
3439	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13			
3440	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		4	1		14									
3441	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		5	1		14									
3442	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		6	1		15									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA):
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
3443	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		7	1		17									
3444	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		8	1		12									
3445	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		9	1		13									
3446	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16									
3447	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/03/2006	13/03/2006	X		11	1		18									
3448	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		12	1		9									
3449	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		13	1		15									
3450	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/02/2006	15/02/2006	X		14	1		6									
3451	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/05/2006	20/12/2006	X		15	1		19									
3452	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/05/2009	X		1	1		38									
3453	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		2	1		32									
3454	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		1	1		3									
3455	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/06/2001	26/03/2014	X		1	1		8									
3456	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/08/2001	2/08/2001	X		2	1		12									
3457	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/02/2004	15/09/1975	X		3	1		10									
3458	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/01/2004	22/12/2004	X		4	1		22									
3459	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/06/2001	15/09/1975	X		5	1		9									
3460	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/02/2006	22/02/2006	X		6	1		15									
3461	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/01/2007	X		7	1		278						FOLIOS 50-103-104-127-128-238			
3462	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/02/2002	1/03/2205	X		1	1		74						FOLIO 15-20-			
3463	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/07/2004	X		2	1		55						FOLIO 16-22			
3464	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/02/2002	22/05/2005	X		3	1		48									
3465	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/06/2003	11/07/2003	X		4	1		14						FOLIOS 10-11-1416-			
3466	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/03/2002	16/01/2004	X		5	1		30									
3467	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/02/2002	27/10/2002	X		6	1		24									
3468	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/04/2002	21/04/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32			
3469	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/01/2002	26/01/2005	X		8	1		64									
3470	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38			
3471	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/02/2002	4/02/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-87			
3472	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/01/2002	5/07/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA			
3473	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/02/2002	9/04/2002	X		12	1		39									
3474	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/02/2013	31/03/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101			
3475	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393									
3476	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/2013	X		1	3		395-533									
3477	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/01/2013	17/01/2013	X		1	1		13									
3478	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/02/2012	10/02/2012	X		1	1		260									
3479	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/02/2012	16/02/2012	X		2	2		261-511									
3480	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/02/2012	28/02/2012	X		3	3		257-768									
3481	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/02/2012	21/03/2012	X		4	4		769-1038									
3482	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/03/2012	30/06/2012	X		5	5		1039-1603									
3483	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/01/2010	3/03/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR			
3484	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/03/2010	31/03/2010	X		2	2		202-362									
3485	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2010	15/04/2010	X		3	3		363-565									
3486	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/04/2010	5/01/2010	X		4	4		566-772									
3487	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/02/2012	21/02/2012	X		1	1		199									
3488	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/06/2012	11/01/2012	X		2	2		200-401									
3489	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606									
3490	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/01/2912	6/01/2912	X		4	4		607-624									
3491	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200									
3492	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405									
3493	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600									
3494	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717									
3495	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/08/2013	13/01/2014	X		1	1		167									
3496	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/01/2011	28/02/2011	X		1	1		325									
3497	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/04/2011	3/01/2011	X		2	2		336-620									
3498	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/04/2011	3/05/2011	X		3	3		622-851									
3499	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/05/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948									
3500	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200									
3501	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400									
3502	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001									
3503	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141									
3504	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/09/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210									
3505	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463									
3506	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600									
3507		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/06/2011	30/06/2011	X		1	1		23									
3508		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/07/2013	10/08/2000	X		2	2		31									
3509		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/06/2006	15/06/2006	X		3	3		81									
3510		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/09/2015	24/06/1015	X		4	4		13									
3511		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/03/2016	5/04/2016	X		5	5		11									
3512		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	0505/2026	24/07/1018	X		6	6		14									
3513		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/04/2016	4/05/2018	X		7	7		27									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3514		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/01/2016	21/01/2016	X		8	8		25									
3515		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/05/2019	27/05/2019	X		9	9		30									
3516		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/02/2018	15/03/2018	X		10	10		116									
3517	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/05/2013	30/04/2016	X		1	1		100									
3518	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/02/2010	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-			
3519	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530									
3520	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731									
3521	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/01/2011	13/12/2011	X		1	1		48									
3522	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12									
3523	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10									
3524	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2015	5/06/2015	X		4	4		3									
3525	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/05/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465									
3526	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/02/2012	X		1	1		1-148									
3527	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/06/2012	X		2	2		149-285									
3528	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400									
3529	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600									
3530	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/08/2014	27/02/2012	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			
3531	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DEFOLIO 229-SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292-SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306			
3532	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424									
3533	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/01/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290									
3534	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/04/2014	2/01/2014	X		1	1		191									
3535	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/01/2014	2/01/2014	X		2	2		189									
3536	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/04/2014	28/03/2014	X		3	3		200									
3537	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/04/2010	13/01/2011	X		|	|		37									
3538	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	31/12/2011	X		2	2		36									
3539	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/01/2014	2/01/2014	X		3	3		46									
3540	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		4	4		200									
3541	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		5	5		297									
3542	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/02/2012	26/08/2013	X		6	6		200									
3543	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	13/01/2011	X		1	1		8									
3544	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/05/2014	01/10/1015	X		2	2		89									
3545	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		1	1		600-796									
3546	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		2	2		797-998									
3547	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		3	3		999-1148									
3548	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/07/2011	7/09/2011	X		1	1		1-1095									
3549	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/06/2011	26/08/2011	X		2	2		1-600									
3550	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/03/2013	21/06/2013	X		1	1		1-1393									
3551	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/03/2013	26/08/2013	X		2	2		1627-1895									
3552	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/01&2002	11/08/2011	X		3	3		1-146									
3553	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/03/2001	31/12/2002	X		4	5		90									
3554	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/06/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
3555	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/09/2011	23/09/2011	X		2	2		2761-3104									
3556	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/09/2011	3/01/2011	X		3	3		3106-3421									
3557	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714									
3558	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/01/2012	12/04/2011	X		5	5		1-201									
3559	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/03/2012	31/03/2012	X		6	6		202-323									
3560	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/01/2012	X		7	7		324-529									
3561	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/02/2012	X		8	8		532-622									
3562	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/04/2012	27/04/2012	X		9	9		623/828									
3563	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/04/2012	28/05/2012	X		10	10		831-929									
3564	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/01/2009	03048/2009	X		11	11		1-222									
3565	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2009	27/04/2012	X		1	1		223-410									
3566	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/06/2009	28/05/2012	X		2	2		411/603									
3567	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048/2009	X		3	3		604708									
3568	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2003	6/06/2005	X		1	1		51									
3569	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/02/2002	17/04/2002	X		2	2		50									
3570	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2002	11/01/2005	X		3	3		32									
3571	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048/2009	X		4	4		13									
3572	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/07/2004	6/10/2004	X		1	1		4									
3573	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/2005	19/12/2004	X		2	2		179									
3574	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151									
3575	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	0510/2005	0510/2005	X		2	2		200									
3576	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/07/2012	21/06/2012	X		3	3		32									
3577	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/05/2009	11/05/2009	X		4	4		14									
3578	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/04/2009	15/10/2009	X		5	5		7									
3579	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/03/2009	23/12/2009	X		6	6		29									
3580	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/09/2005	20/10/2005	X		7	7		43									
3581	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/01/2008	18/07/2007	X		8	9		199									
3582	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/07/2010	28/07/2010	X		1	1		196									
3583	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	5/01/2010	X		2	2		124									
3584	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/08/2010	26/02/2010	X		3	3		200									
3585	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/09/2010	24/09/2010	X		4	4		150									
3586	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	20/10/2005	X		5	5		180									
3587	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	26/02/2010	X		1	1		180									
3588	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/08/2003	14/08/2003	X		2	2		12									
3589	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/03/2006	14/12/2006	X		3	3		88									
3590	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/01/2017	23/01/2017	X		1	1		4									
3591	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/01/2017	30/01/2017	X		2	2		2									
3592	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/05/2015	X		3	3		2									
3593	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/06/2011	21/12/2011	X		1	1		36									
3594	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/02/2011	31/12/2011	X		2	2		25									
3595	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/09/2012	X		3	3		27									
3596	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/03/2010	31/12/2010	X		4	4		94									
3597	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2012	10/01/2013	X		5	5		43									
3598	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/01/2012	19/10/2012	X		6	6		12									
3599	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		7	7		24									
3600	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T									
3601	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2006	5/06/2006	X		1	1		48									
3602	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/05/2007	11/12/2009	X		2	2		79									
3603	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/01/2009	31/12/2009	X		3	3		163									
3604	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/01/2007	3/01/2003	X		4	4		37									
3605	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/01/2008	30/12/2008	X		5	5		92									
3606	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2006	21/12/2006	X		1	1		115									
3607	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2004	30/12/2004	X		2	2		97									
3608	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	23/12/1999	X		3	3		49									
3609	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2007	29/12/2006	X		4	4		45									
3610	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/03/2001	26/10/2001	X		5	5		3									
3611	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/01/2002	11/11/2002	X		6	6		18									
3612	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/03/2003	18/12/2003	X		7	7		9									
3613	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	29/12/2006	X		8	8		199									
3614	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/05/2007	30/12/2012	X		1	1		123									
3615	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2009	30)09/2009	X		1	1		78									
3616	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/01/2010	X		2	2		194									
3617	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/01/2007	9/01/2007	X		3	3		12									
3618	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	25/06/2008	X		4	4		21									
3619	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2009	26/06/2009	X		5	5		74									
3620	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	16/12/2008	X		6	6		40									
3621	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	11/04/2011	X		1	1		203									
3622	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/04/2011	2/09/2011	X		2	2		399									
3623	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/09/2011	30/12/2011	X		3	3		508									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3624	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/01/2016	7/12/2016	X		1	1		52									
3625	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/01/2005	23/08/2005	X		2	2		200									
3626	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/08/2005	30/12/2005	X		3	3		88									
3627	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/01/2006	18/12/2006	X		4	4		131									
3628	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/03/2009	24/08/2009	X		1	1		5									
3629	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2018	22/05/2018	X		1	1		199									
3630	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/05/2018	6/11/2018	X		2	2		396									
3631	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432									
3632	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		62									
3633	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		1									
3634	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	3/03/2010	X		2	2		148									
3635	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/01/2010	23/12/2010	X		3	3		134									
3636	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/01/2011	23/12/2011	X		4	4		157									
3637	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224									
3638	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2017	22/12/2017	X		1	1		121									
3639	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/02/2010	10/02/2010	X		1	1		3									
3640	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01)2012	2/05/2013	X		1	1		200									
3641	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/06/2013	24/06/2013	X		2	2		401-569									
3642	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/05/2013	21/06/2013	X		3	3		569-700									
3643	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/09/2017	25/05/2017	X		1	1		200									
3644	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86									
3645	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/04/2011	29/11/2021	X		2	2		58									
3646	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/02/2021	9/06/2021	X		3	3		7									
3647	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/02/2021	26/05/2021	X		4	4		35									
3648	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/01/2021	29/12/2021	X		5	5		216									
3649	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/01/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR									
3650	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144									
3651	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/06/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR									
3652	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR									
3653	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/06/2021	26/05/2021	X		10	10		21									
3654	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/01/2018	21/11/2018	X		1	1		102									
3655	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/01/2019	17/12/2019	X		2	2		146									
3656	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/01/2019	31/12/2019	X		3	3		104									
3657	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/01/2019	31/12/2019	X		4	4		68									
3658	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/04/2016	19/09/2016	X		5	5		28									
3659	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/01/2017	28/12/2017	X		6	6		65									
3660	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/06/2018	4/12/2018	X		7	7		27									
3661	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/01/2019	23/08/2019	X		8	8		79									
3662	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/03/1999	20/04/2020	X		9	9		77									
3663	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/01/2008	20/12/2011	X		1	1		36									
3664	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/01/2007	19/10/2007	X		2	2		143									
3665	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/09/2206	10/11/2006	X		3	3		303									
3666	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/01/2006	27/12/2006	X		4	4		213									
3667	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/09/2007	X		5	5		257									
3668	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2007	29/11/2004	X		1	1		136									
3669	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	1/07/2003	18/05/2003	X		1	1		111									
3670	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154									
3671	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2012	24/08/2012	X		3	3		75									
3672	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/01/2013	29/11/2013	X		4	4		63									
3673	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/04/2014	5/12/2014	X		5	5		11									
3674	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2015	11/11/2015	X		6	6		3									
3675	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/02/2016	13/12/2016	X		7	7		34									
3676	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31712/2008	1/01/2009	X		1	1		6									
3677	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/08/2009	10711/2009	X		2	2		201									
3678	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	23/02/2011	X		3	3		233									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3679	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/01/2009	29/06/2009	X		1	1		200									
3680	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/08/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440									
3681	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/01/2010	20/04/2010	X		3	3		441-610									
3682	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/07/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700									
3683	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/04/2016	8/09/2016	X		1	1		9									
3684	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	7/09/2002	31/12/2009	X		2	2		36									
3685	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5									
3686	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/02/2021	30/08/2021	X		1	1		167									
3687	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/08/2021	26/11/2021	X		2	2		119									
3688	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203									
3689	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40									
3690	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/07/2010	31/12/2010	X		1	1		70									
3691	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/09/2002	31/12/2009	X		1	1		50									
3692	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2018	8/11/2018	X		1	1		337									
3693	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/01/2018	21/08/2018	X		2	2		209									
3694	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
3695	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
3696	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		5	5		SIN FOLIAR									
3697	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
3698	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR									
3699	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03(2002	1/02/2001	X		2	2		SIN FOLIAR									
3700	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		2									
3701	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	9/01/2004	X		1	1		25									
3702	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/01/2001	31/12/2003	X		2	2		24									
3703	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/03/2004	31/01/2005	X		3	3		21									
3704	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		1	1		34									
3705	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	7/03/2006	X		1	1		56									
3706	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1		90									
3707	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2		208									
3708	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3		207									
3709	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/05/2002	30/05/2002	X		1	1		8									
3710	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	18/12/2013	X		1	1		134									
3711	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2015	X		1	1		29									
3712	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2014	23/12/2014	X		2	2		180									
3713	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2013	X		3	3		29									
3714	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	18/12/2013	X		4	4		132									
3715	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/01/2014	26/12/2014	X		1	1		63									
3716	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/09/2013	20/10/2013	X		2	2		22									
3717	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	29/05/2008	X		1	1		134									
3718	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160									
3719	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300									
3720	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550									
3721	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700									
3722	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/01/2019	7/10/2019	X		1	1		204									
3723	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/01/2016	26/12/2016	X		2	2		7									
3724	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2019	7/10/2019	X		3	3		200									
3725	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67									
3726	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01(2019	31/12/2019	X		5	5		99									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3727	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64									
3728	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/06/2020	28/08/2020	X		1	1		SIN FOLIAR									
3729	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/08/2020	X		2	2		SIN FOLIAR									
3730	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/06/2020	3/08/2020	X		3	3		SIN FOLIAR									
3731	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/04/2020	9/06/2020	X		4	4		SIN FOLIAR									
3732	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
3733	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2004	6/01/2005	X		1	1		14									
3734	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/06/2005	30/122004	X		2	2		215									
3735	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	2/02/2005	X		3	3		209									
3736	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2006	30/12/2005	X		1	1		22									
3737	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/2007	29/12/2006	X		2	2		42									
3738	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/04/2013	12/04/2014	X		1	1		3									
3739	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/05/2012	7/09/2012	X		2	2		5									
3740	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/03/2013	30/12/2013	X		1	1		226									
3741	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	22/06/2013	X		2	2		202									
3742	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2012	9/08/2012	X		3	3		SIN FOLIAR									
3743	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/08/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR									
3744	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/01/2013	X		5	5		SIN FOLIAR									
3745	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/01/2013	4/09/2013	X		1	1		129									
3746	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2015	31/03/2015	X		2	2		53									
3747	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/01/2017	15/11/2017	X		1	1		89									
3748	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/01/2015	30/10/2015	X		2	2		110									
3749	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/02/2016	20/12/2016	X		3	3		59									
3750	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/01/2001	30/12/2014	X		4	4		196									
3751	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/09/2010	7/09/2010	X		5	5		127									
3752	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/09/2020	11/10/2020	X		1	1		203									
3753	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/06/2020	3/09/2020	X		2	2		205									
3754	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134									
3755	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/04/2020	4/06/2020	X		4	4		209									
3756	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2020	20/02/2020	X		5	5		209									
3757	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/02/2020	20/03/2020	X		6	6		224									
3758	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2021	27/12/2021	X		1	1		82									
3759	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2021	26/12/2021	X		2	2		94									
3760	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2021	29/12/2021	X		3	3		71									
3761	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/08/2021	17/12/2021	X		4	4		121									
3762	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/01/2021	3/08/2021	X		5	5		158									
3763	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/02/1999	3/12/1999	X		1	1		157									
3764	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2000	2/11/2000	X		2	2		68									
3765	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2001	29/12/2001	X		3	3		166									
3766	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/01/2002	8/11/2002	X		4	4		68									
3767	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	7/06/2004	X		5	5		81									
3768	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	15/01/2004	X		6	6		56									
3769	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2005	22/12/2005	X		7	7		206									
3770	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/01/2011	28/12/2011	X		1	1		95									
3771	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2010	27/08/2010	X		2	2		76									
3772	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/02/2012	18/12/2012	X		3	3		75									
3773	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2013	5/09/2012	X		4	4		30									
3774	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	3/12/2014	X		5	5		25									
3775	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2015	23/07/2009	X		6	6		10									
3776	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2016	1/12/2016	X		1	1		200									
3777	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2015	6/12/2016	X		2	2		203									
3778	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/2017	14/12/2017	X		3	3		193									
3779	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3									
3780	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28									
3781	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/09/2006	26/09/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
3782	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29									
3783	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
3784	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/05/2007	17/07&2007	X		4	4		100									
3785	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/07/2006	10/06/2010	X		5	5		SIN FOLIAR									
3786	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/07/2006	31/07/2006	X		6	6		82									
3787	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/04/2006	12/05/2004	X		7	7		SIN FOLIAR									
3788	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/04/2006	10/04/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
3789	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/07/2013	8/09/2013	X		1	1		209									
3790	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR									
3791	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/05/2007	8/10/2007	X		1	1		200									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3792	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/03/2005	8/10/2007	X		2	2		74									
3793	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2006	15/06/2006	X		3	3		201									
3794	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/06/2006	17/11/2006	X		4	4		171									
3795	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2007	16/04/2007	X		5	5		197									
3796	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/01/2018	26/12/2018	X		1	1		157									
3797	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	9/07/2004	X		1	1		6									
3798	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		1	1		10									
3799	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/02/2009	18/12/2009	X		2	2		30									
3800	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		3	3		11									
3801	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	28/04/2004	X		4	4		6									
3802	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/01/2014	21/07/2014	X		1	1		200									
3803	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2004	21/12/2004	X		2	2		95									
3804	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/07/2005	15/12/2005	X		3	3		92									
3805	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/04/2015	31/12/2014	X		4	4		402									
3806	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/06/2015	31/07/2015	X		5	5		201									
3807	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/07/2014	12/12/2014	X		6	6		361									
3808	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2004	7/12/2004	X		1	1		167									
3809	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2006	19/07/2006	X		2	2		105									
3810	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212									
3811	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/02/2005	30/12/2005	X		4	4		190									
3812	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		1	1		200									
3813	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		2	2		201-376									
3814	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	11/12/2015	X		3	3		196									
3815	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/01/2010	29/12/2010	X		1	1		165									
3816	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/01/2010	20/12/2011	X		2	2		69									
3817	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/01/2012	21/12/2012	X		3	3		193									
3818	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2009	31/12/2009	X		4	4		116									
3819	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/02/2006	25/08/2006	X		5	5		8									
3820	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2008	16/12/2008	X		6	6		87									
3821	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2016	12/08/2016	X		1	1		225									
3822	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/08/2016	12/12/2016	X		2	2		147									
3823	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2015	31/12/2015	X		3	3		160									
3824	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/201417/02/2014	17/02/2015	X		4	4		17									
3825	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/07/2009	2/07/2009	X		5	5		5									
3826	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2013	15/03/2013	X		6	6		7									
3827	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2008	3/06/2008	X		1	1		201									
3828	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2007	27/11/2007	X		2	2		139									
3829	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2007	10/09/2007	X		3	3		206									
3830	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/07/2006	21/12/2006	X		4	4		150									
3831	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2006	8/06/2006	X		5	5		198									
3832	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2007	24/04/2017	X		1	1		210									
3833	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/04/2017	17/08/2017	X		2	2		199									
3834	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/08/2017	1/12/2017	X		3	3		201									
3835	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/06/2018	X		4	4		38									
3836	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/09/1998	27/09/1998	X		1	1		2									
3837	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/02/1998	22/12/1999	X		2	2		65									
3838	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/09/2001	17/09/2001	X		3	3		3									
3839	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/02/2006	21/12/2006	X		4	4		42									
3840	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2007	19/009/2007	X		5	5		200									
3841	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/02/2004	23/11/2004	X		6	6		26									
3842	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	19/12/2005	X		7	7		90									
3843	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/09/2007	28/12/2006	X		1	1		250									
3844	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	2/12/2008	X		2	2		122									
3845	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/12/2005	29/12/2005	X		3	3		1									
3846	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2005	18/10/2005	X		4	4		1									
3847	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2007	18/10/2007	X		5	5		2									
3848	200-1-14	HACIENDA	COMPENSAR	01//02/2017	4/08/2017	X		6	6		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3849	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS QUERELLAS	2/07/2020	22/01/2021	X		7	7		66									
3850	200-1-14	HACIENDA	EPS ALI SALUD	3/03/2014	29/12/2014	X		8	8		36									
3851	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	19/11/2009	9/04/2009	X		9	9		SIN FOLIAR									
3852	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/09/2012	25/08/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
3853	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	27/09/2013	31/12/2011	X		11	11		SIN FOLIAR									
3854	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		12	12		SIN FOLIAR									
3855	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		13	13		SIN FOLIAR									
3856	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	24/05/2007	18/05/2007	X		14	14		SIN FOLIAR									
3857	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		15	15		183									
3858	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	7/12/2009	14/06/2007	X		16	16		147									
3859	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	19/02/2008	19/11/2008	X		1	1		94									
3860	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIO RESIDUOS SOLIDOS	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		46									
3861	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		6									
3862	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	1/01/2004	1/01/2004	X		1	1		89									
3863	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	24/05/2007	18/05/2007	X		1	1		108									
3864	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		1	1		183									
3865	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ALMACEN AGROPECUARIO	3/06/1994	31/01/1976	X		1	1		SIN FOLIAR									
3866	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COMANDOS EQUIPOS LABANZA	10/10/2004	10/10/2004	X		1	1		10									
3867	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
3868	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
3869	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
3870		ESCRITURAS	FOMEQUE Y GACHALA	7/04/1976	7/04/1976	X		1	1		1									
3871		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y GAMA	6/11/1975	6/11/1975	X		2	2		1									
3872		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	22/05/1976	22/05/1976	X		3	3		1									
3873		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	4/10/1964	4/10/1964	X		4	4		1									
3874		ESCRITURA	REMATE LOTES MUNICIPIO	26/11/1948	26/05/1969	X		5	5		8									
3875		ACACLARACION DE AREA	LIQUIDACION SUCESIÓN ILIQUIDA	09/09)2012	9/09/2012	X		6	6		15									
3876		ESCRITURA MUNICIPIO DXE GACHALA	PUENTE DE JESUS	13/02/1990	29/07/2010	X		7	7		19									
3877		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	CAMPO DEPORTIVO JUAN XXIII	04/08/1066	13/04/1966	X		8	8		29									
3878		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PLAZA DE FERIAS	27/06/1964	27/06/1964	X		9	9		4									
3879		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	GRANJA AGRICOLA	13/12/1965	17/08/1981	X		10	10		10									
3880		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	TERRENO LAS MINAS	20/09/1922	22/08/2005	X		11	11		125									
3881		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PREDIO LA GRUTA	1/12/2007	19/06/2007	X		12	12		SIN FOLIAR									
3882		ESCRITURA COMANDO POLICIA	COMANDO DE POLICIA GACHALA	26/12/2007	26/12/2007	X		13	13		19									
3883		LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	12/10/2004	12/10/2004	X		14	14		30									
3884		ESCRITURA PREDIO LA LAGUNA	MUNICIPIO DE GACHALA	22708/2007	29/07/2010	X		15	15		107									
3885		ESCRITURA EL CEDRO	MUNICIPIO DE GACHALA	12/10/2004	23/10/2003	X		16	16		39									
3886		ESCRITURA PANTANITOS	VEREDA TUNJA	18/01/2007	19/06/2007	X		17	17		70									
3887		ESCRITURA PREDIO LA PEPITA	UBICADO EN LAS VEREDAS DE CENTRO DE BOCADEMONTE, Y MURCA	1/04/2015	2/03/2017	X		18	18		12									
3888		ESCRITURA DE CHISGUALES BOJARA	JUAN DE JESUS BEJARANO RAMOS	25/05/2007	25/05/2007	X		19	19		70									
3889		ESCRITURA PREDIO LAS BONITAS	ALFREDO URREA GARCIA	3/08/2010	3/08/2010	X		20	20		SIN FOLIAR									
3890		ACTA DE DESLINDE	ENTRE LOS MUNICIPIOS DE GACHALA Y MEDINA	31/03/1976	31/03/1976	X		21	21		1									
3891		ESCRITURA	DOLORES BOHORQUEZ DE CORREAL	27/01/1875	31/12/1937	X		22	22		SIN FOLIAR									
3892		SENTENCIA PREIO DE MINAS	SENTENCIA CORTE SUPREMA	2/07/1977	2/07/1977	X		23	23		12									
3893		ESCRITURA ESCULA INTEGRAL DE MURCA	A FAVOR DE MUNICIPIO DE GACHALA	11/12/1964	11/12/1964	X		24	24		6									
3894		ESCRITURA ANCIANATO MUNICIPAL	PREDIO UBICADO EN EL GUADUAL	14/06/2001	25/05/2001	X		25	25		28									
3895		ESCRITURA GRANJA AGRICOLA	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	17/08/1981	X		26	26		10									
3896		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
3897		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		2	2		SIN FOLIAR									
3898		ESTUDIO DE SUELOS	CONSTRUCCION PUENTE CAÑO CHINCHORRO	18/03/2009	18/03/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
3899		TOPOGRAFIA Y DISEÑO GEOMETRICO SINAI	ALCALDIA GACHALA	24/09/2001	24/09/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
3900		ESTIDIO DE SUELOS	ANCIANATO MUNICIPAL	1/09/2009	1/09/2009	X		5	5		SIN FOLIAR									
3901		ESTUDIO HIDROSANNITARIO Y GAS	GACHALA CUNDINAMARCA	1/10/2001	1/10/2001	X		6	6		141									
3902		ESTIUDIO DE SUELOS	SIMENTACIONES PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	30/06/2002	30/06/2002	X		7	7		SIN FOLIAR									
3903	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS VARIOS	17/07/2007	2/01/1994	X		1	1		SIN FOLIAR									
3904	240-43-3	PLANEACION	DOCUMENTOS DE INSPECCION VIAS	1/01/2004	1/01/2004	X		2	2		25									
3905	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2013	6/06/2013	X		3	3		202									
3906	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/04/2013	12/03/2015	X		4	4		138									
3907	200-1-14	HACIENDA	ACUERDOS 03 DE 1990	5/06/1990	17/04/1997	X		5	5		SIN FOLIAR									
3908	200-1-14	HACIENDA	INVENTARIO GENERAL DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	11/12/2004	11/12/2004	X		6	6		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3909	200-1-14	HACIENDA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11/07/2000	11/07/2000	X		7	7		40									
3910	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	HISTORIAS LABORALES	14(08/2018	14(08/2018	X		8	8		33									
3911	240-43-3	PLANEACION	CONTRATO 325 DE 2008	4/02/2009	10/02/2009	X		9	9		43									
3912	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/01/2012	31/12/2001	X		10	10		SIN FOLIAR									
3913	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	19/05/2010	19/05/2010	X		1	1		13									
3914	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	16/01/2008	16/01/2008	X		2	2		3									
3915	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	11/11/2003	26/02/2009	X		3	3		21									
3916	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	24/06/2009	18/02/2010	X		4	4		32									
3917	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	19/08/2008	19/08/2008	X		5	5		37									
3918	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	1/05/2007	27/09/2009	X		6	6		117									
3919	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	11/10/2007	11/10/2007	X		7	7		SIN FOLIAR									
3920	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		8	8		21									
3921	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		9	9		62									
3922	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	8/08/2004	3/11/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
3923	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		11	11		19									
3924	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		12	12		199									
3925	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION 700899	1/07/1998	27/02/2002	X		13	13		32									
3926	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PABLO ANTONIO RAMIREZ CARDENAS	6/09/1970	6/09/1970	X		1	1		3									
3927	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	18/05/1964	X		2	2		SIN FOLIAR									
3928	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	VICTOR MANUEL QUINTERO MORALES Y OTROS	3/11/1968	6/06/1969	X		3	3		SIN FOLIAR									
3929	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSA TULIA BELTRAN DE GUZMAN	23/12/1968	23/12/1968	X		4	4		3									
3930	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	FRANSISCO PEÑA RODRIGUEZ	4/02/1952	4/02/1952	X		5	5		6									
3931	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MANUEL URREA BELTRAN	23/09/2003	19/09/2003	X		6	6		14									
3932	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PEDRO MIGUEL GUERRERO RUIZ	26/09/1957	24/05/1958	X		7	7		8									
3933	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		8	8		SIN FOLIAR									
3934	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARIA DEL TRNSITO ROMERO VDA DE ROJAS	26/02/1964	26/02/1964	X		9	9		SIN FOLIAR									
3935	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	BERNABE AGUILERA AGUILERA	1/12/1965	1/12/1965	X		10	10		7									
3936	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	SIXTO ROMERO	19/05/1918	19/05/1918	X		11	11		9									
3937	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		12	12		4									
3938	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ALICIA CHAVEZ DE CHALA	30/07/1938	30/07/1938	X		13	13		3									
3939	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ADRIANA BRAVO Y RICARDO TORRES	30(08/1950	30(08/1950	X		14	14		12									
3940	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	CAMPO ELIAS RODRIGUEZ Y OTROS	12/04/1945	12/04/1945	X		15	15		6									
3941	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSARIO URREA DE RODRIGUEZ	17/10/1948	17/10/1948	X		16	16		2									
3942	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARTINA BERMUDEZ DE ROMERO	02/03/1046	02/03/1046	X		17	17		4									
3943	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROGELIO BEJARANO BARRETO Y OTROS	30/04/1944	30/04/1944	X		18	18		4									
3944	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PEDRO IGNACIO GUERRERO TORRES	23/06/1999	23/06/1999	X		1	1		2									
3945	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL CHITIVA	10/01/2002	10/01/2002	X		2	2		2									
3946	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL ANTONIO CORREALV RAMIRE<Z	9/06/1983	23/06/1999	X		3	3		3									
3947	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PREDIO LA PEPITA	1/02/2001	1/02/2001	X		4	4		11									
3948	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AMRIA BLANCA CARRANSA CARRANZA	1/02/2001	1/02/2001	X		5	5		3									
3949	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CARDENAS PEÑA SAMUEL	8/05/1978	8/05/1978	X		6	6		2									
3950	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AÑVARO ENRIQUE CASTAÑEDA BELTRAN	1/02/2001	1/02/2001	X		7	7		4									
3951	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		8	8		4									
3952	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ELVIRA RODRIGUEZ GAZON DIAZ	30/09/1985	30/09/1985	X		9	9		3									
3953	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		10	10		6									
3954	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		11	11		2									
3955	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		12	12		2									
3956	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CONCENTRACION ALFONSO ESCOBAR PEREZ	1/01/1999	1/01/1999	X		13	13		1									
3957	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	SUCESION RAMOS BARRETO	1/12/1999	1/12/1999	X		14	14		2									
3958	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ABOGADOS ASOCIADOS FARBEL	1/12/1999	1/12/1999	X		15	15		2									
3959	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		16	16		3									
3960	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	TORRES RAFAEL ANTONIO Y OTROS	2/04/1998	2/04/1998	X		17	17		3									
3961	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	23/11/1988	23/11/1988	X		18	18		5									
3962	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		19	19		3									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
3963	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		20	20		1									
3964	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	LUIS GARZON	1/12/1999	1/12/1999	X		21	21		3									
3965	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARIA LADY CARDONA DE SEDANOO	25/05/1995	25/05/1995	X		1	1		5									
3966	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		7									
3967	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	LUIS MARIA Y GUILLERMO URREA	11/03/1976	11/03/1976	X		1	1		6									
3968	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CAMPO ELIAS SALAZAR	18/01(1973	18/01(1973	X		1	1		10									
3969	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	12/04/1993	12/04/1993	X		1	1		3									
3970	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	EVIDALIO BELTRAN URREGO	8/11/1970	8/11/1970	X		1	1		4									
3971	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		2									
3972	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		2	2		2									
3973	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		3	3		2									
3974	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		4	4		3									
3975	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARCO TULIO CAMACHO Y OTRA	23/01/1976	23/01/1976	X		5	5		4									
3976	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS JULIO GARZON MORENO	2/11/1975	2/11/1975	X		6	6		3									
3977	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	BELTAN	26/06/1989	26/06/1989	X		7	7		3									
3978	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS ENRIQUE CALDERON BEJARANO	22/11/1983	22/11/1983	X		8	8		3									
3979	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	16/08/1982	16/08/1982	X		9	9		3									
3980	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	8/11/1970	8/11/1970	X		10	10		4									
3981	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	4/11/2003	4/11/2003	X		11	11		4									
3982	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	27/05/1982	27/05/1982	X		12	12		5									
3983	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	PREDIO EL CHICAL	27/05/1982	27/05/1982	X		13	13		12									
3984	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTA DE COMITES	30/01/2006	3/12/2007	X		1	1		16									
3985	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	10/01/19967	28/11/1997	X		1	1		29									
3986	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	18/01/1994	29/11/1994	X		1	1		31									
3987	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	11/01/1995	30/12/1995	X		1	1		32									
3988	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1992	3/01/1992	X		1	1		32									
3989	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/04/1991	18/11/1991	X		1	1		44									
3990	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	9/01/2018	31/12/2009	X		1	1		33									
3991	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/01/1993	30/12/1993	X		1	1		33									
3992	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	7/01/2015	7/12/2007	X		1	1		33									
3993	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	08/01(2004	30/12/2008	X		1	1		23									
3994	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2018	6/11/2014	X		1	1		22									
3995	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/03/2005	07/12/2016	X		1	1		17									
3996	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	14/02/2004	27/12/2004	X		1	1		41									
3997	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	2/01/2003	3/12/2003	X		1	1		28									
3998	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	22/01/1998	21/12/1998	X		1	1		25									
3999	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	05/01%2002	15/12/2002	X		1	1		13									
4000	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2001	27/12/2001	X		1	1		26									
4001	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/01/2000	27/12/2000	X		1	1		26									
4002	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		23									
4003	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	COLINAS CHEQUES	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		600									
4004	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	VARIO S PUESTO DE FERIAS	10/12/2006	7/12/2006	X		1	1		28									
4005	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS DESARROLLO ECOMOMICO	7/11/2007	28/04/2010	X		1	1		175									
4006	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COTIZACION BANCO AGRARIO	4/04/2008	22/10/2008	X		1	1		7									
4007	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CENTRO DE ACOPIO	24/08/2006	19/10/2009	X		1	1		49									
4008	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
4009	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
4010	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		34									
4011	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	18/05/2011	29/08/2018	X		1	1		45									
4012	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	3/03/2012	3/03/2012	X		1	1		56									
4013	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	6/06/2006	18/07/2007	X		1	1		67									
4014	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	18/04/2012	18/04/2012	X		1	1		45									
4015	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMTROL DE ASISTENCIA	5/01/2015	31/12/2015	X		1	1		201									
4016	240-43-3	PLANEACION	DIANOSTICO Y DISEÑO ACUEDUCTO SIANOI	1/09/2003	1/09/2003	X		1	1		SIN FOLIAR									
4017	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		1	1		200									
4018	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		2	2		29									
4019	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		3	3		20									
4020	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		4	4		38									
4021	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	25/09/2008	26/11/2008	X		5	5		125									
4022	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/02/2009	18/02/2009	X		6	6		27									
4023	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	23/11/2005	X		7	7		156									
4024	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	2/08/2004	28/02(2005	X		1	1		200									
4025	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		2	2		104									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN: 01	
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026	
		PÁGINA: 1/1	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4026	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		3	3		9									
4027	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRALORIA AMBIENTAL	23/11/2005	23/11/2005	X		1	1		21									
4028	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	RESOLUCIONES MEDIO AMBIENTE	9/06/2008	17/10/2008	X		1	1		17									
4029	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		1	1		101									
4030	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		2	2		200									
4031	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		1	1		127									
4032	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		2	2		56									
4033	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		77									
4034	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		57									
4035	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	HOJAS DE VIDA	1/07/2008	11/10/2011	X		1	1		56									
4036	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CONCEJO MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		64									
4037	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO	12/01/2008	30/01/2008	X		1	1		47									
4038	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01!/01/2009	30/12/2009	X		2	2		2									
4039	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01!/01/2009	30/12/2009	X		3	3		74									
4040	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE VISITA PROYECTO GENETICO	2/10/2009	30/10/2009	X		1	1		24									
4041	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVOS DE AROMATICA	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		186									
4042	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	16/11/2005	12/12/2005	X		2	2		89									
4043	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	20/01/2006	20/08/2006	X		3	3		207									
4044	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME GRANJA MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		83									
4045	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME FUNCIONAMIENTO OFICINA ECONOMICO	26/01/2008	20/02/2008	X		1	1		22									
4046	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUCTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		78									
4047	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUCTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		2	2		80									
4048	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	10/02/2006	19/04/2006	X		1	1		203									
4049	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		2	2		195									
4050	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		3	3		203									
4051	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	2/12/2005	23/12/2006	X		1	1		200									
4052	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	22/11/2005	30/11/2005	X		2	2		200									
4053	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	29/03/2006	28/08/2006	X		3	3		146									
4054	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	6/08/2003	13/08/2003	X		1	1		4									
4055	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	4/02/2002	21/03/2002	X		2	2		3									
4056	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	17/01/2008	26/11/2008	X		3	3		104									
4057	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	5/01/2004	28/12/2004	X		1	1		119									
4058	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	3/01/2003	22/12/2003	X		2	2		92									
4059	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	22/07&1999	28/12/1999	X		3	3		13									
4060	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	10/01/2007	12/12/2007	X		4	4		110									
4061	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	2/01/2006	19/12/107	X		5	5		107									
4062	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	1/01/2005	29/12/2005	X		6	6		138									
4063	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCION MECI	4/11/2008	4/11/2008	X		1	1		51									
4064	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
4065	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
4066	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	13/10/2006	26/12/2006	X		2	2		SIN FOLIAR									
4067	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	3/10/2006	10/01/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
4068	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	22/12/2006	22/12/2006	X		4	4		200									
4069	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		5	5		SIN FOLIAR									
4070	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
4071	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		7	7		SIN FOLIAR									
4072	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
4073	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4/08/2001	23/02/2005	X		1	1		16									
4074	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION DE APELACION	4/08/2001	23/02/2005	X		2	2		2									
4075	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	15/02/2005	15/02/2005	X		3	3		2									
4076	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	8/08/2003	8/08/2003	X		4	4		2									
4077	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	17/06/2003	17/06/2003	X		5	5		21									
4078	240-43-3	PLANEACION	ACTAS	11/02/2003	11/02/2003	X		1	1		89									
4079	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/06/1967	20/08/1967	X		21	1		10									
4080	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/04/1960	1/03/1961	X		21	2		1									
4081	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/01/1956	30/09/1971	X		21	3		114									
4082	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/09/1956	X		21	4		9									
4083	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/05/1973	31/05/1976	X		21	5		1									
4084	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/01/1956	30/01/1965	X		21	6		6									
4085	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/01/1974	5/04/1974	X		21	7		127									
4086	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/05/1965	30/10/1965	X		21	8		15									
4087	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/02/1962	30/10/1965	X		21	9		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
4088	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/02/1962	30/06/1971	X		22	1		24									
4089	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/09/1971	X		22	2		3									
4090	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/06/1957	30/08/1957	X		22	2		4									
4091	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/01/1956	30/12/1956	X		22	3		12									
4092	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/03/1962	30/10/1965	X		22	4		22									
4093	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/01/1960	21/01/1960	X		22	5		84									
4094	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/01/1956	30/03/1956	X		22	6		50									
4095	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/02/1962	30/03/1961	X		22	7		2									
4096	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/06/1962	30/06/1966	X		22	8		2									
4097	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/08/1962	30/09/1962	X		22	9		2									
4098	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1									
4099	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/04/1969	N/A	X		22	11		1									
4100	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/09/1978	X		22	12		2									
4101	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/05/1960	31/01/1961	X		23	1		12									
4102	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/01/1961	15/12/1961	X		23	2		13									
4103	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/05/1948	30/04/1961	X		23	3		18									
4104	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/04/1963	30/09/1971	X		23	4		53									
4105	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/05/1969	30/05/1969	X		23	1		1									
4106	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/01/1958	30/07/1958	X		23	6		3									
4107	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/02/1961	30/01/1962	X		23	7		13									
4108	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/08/1963	9/01/1965	X		23	8		22									
4109	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/05/1959	30/01/1960	X		23	9		13									
4110	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/01/1959	30/06/1969	X		23	10		15									
4111	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/02/1959	13/03/1975	X		23	11		80									
4112	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3									
4113	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/01/1973	30/09/1973	X		23	13		2									
4114	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/07/1962	16/02/1963	X		23	14		8									
4115	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/06/1956	30/06/1956	X		23	15		1									
4116	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	16		1									
4117	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	17		2									
4118	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/01/1956	30/01/1956	X		23	18		2									
4119	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/03/1952	30/03/1952	X		23	19		2									
4120	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/09/1973	30/09/1973	X		23	20		1									
4121	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/06/1962	30/10/1965	X		24	1		5									
4122	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/02/1965	02/15/1966	X		24	2		18									
4123	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/01/1952	30/12/1975	X		24	3		1									
4124	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/06/1956	30/01/1957	X		24	4		1									
4125	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/03/1964	24/10/1965	X		24	5		13									
4126	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/08/1952	30/06/1966	X		24	6		4									
4127	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/03/1965	28/02/1967	X		24	7		12									
4128	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/06/1962	25/02/1966	X		24	8		48									
4129	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/05/1973	30081967	X		24	9		9									
4130	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/02/1962	28/10/1971	X		24	10		76									
4131	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25									
4132	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/02/1972	28/02/1972	X		24	12		1									
4133	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/01/1960	X		24	13		5									
4134	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/01/1964	30/01/1964			24	14		1									
4135	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/02/1964	28/02/1967	X		24	15		18									
4136	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/01/1956	30/01/1956	X		24	16		1									
4137	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/03/1961	30/01/1962	X		24	17		13									
4138	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/03/1963	24/07/1963	X		24	18		4									
4139	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/07/1967	27/01/1968	X		24	19		68									
4140	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/02/1971	30/05/1971	X		24	20		48									
4141	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/06/1957	30/08/1957	X		24	21		2									
4142	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/01/1956	20/01/1957	X		24	22		11									
4143	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30)09/1958	X		24	23		2									
4144	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/06/1962	30/06/1971	X		24	24		87									
4145	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/06/1962	20/06/1972	X		24	25		52									
4146	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/02/1961	19/02/1962	X		25	1		56									
4147	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/02/1962	30/04/1962	X		25	2		3									
4148	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/04/1967	30/06/1967	X		25	3		3									
4149	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/03/1964	28/02/1964	X		25	4		91									
4150	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/01/1956	309/01/1961	X		25	5		72									
4151	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/06/1962	30/06/1962	X		25	6		11									
4152	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/03/1963	30/06/1963	X		25	7		7									
4153	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/07/1971	30/06/1971	X		25	8		12									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4154	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30)09/1967	30)09/1967	X		25	9		38									
4155	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/02/1968	29/02/1968	X		25	10		1									
4156	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/03/1967	307o1/1968	X		25	11		12									
4157	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/03/1967	30/01/1968	X		25	12		12									
4158	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN;MINTO	30/06/1976	5/12/1975	X		25	13		90									
4159	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/03/1971	30/01/1977	X		25	14		56									
4160	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/02/1968	2/03/1978	X		25	15		12									
4161	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/04/1967	14/02/1979	X		25	16		12									
4162	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/02/1970	28/02/1970	X		25	17		19									
4163	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/02/1973	1/10/1975	X		25	18		42									
4164	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/01/1966	14/03/1966	X		25	19		6									
4165	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/05/1966	30/05/1966	X		25	20		1									
4166	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/06/1967	01)11/1975	X		25	21		65									
4167	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13									
4168	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/04/1969	30/05/1969	X		25	23		23									
4169	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/04/1965	10/03/1967	X		25	24		10									
4170	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/05/1961	14/02/1968	X		25	25		64									
4171	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/02/1961	30/12/1961	X		25	26		12									
4172	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/03/1960	X		25	27		59									
4173	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/09/1969	28/09/1969	X		26	1		1									
4174	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/03/1973	6/03/1973	X		26	2		2									
4175	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/02/1973	31/03/194	X		26	3		3									
4176	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/02/1976	10/23/1975	X		26	4		148									
4177	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		26	5		7									
4178	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/09/1956	23/11/1956	X		26	6		9									
4179	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/05/1956	26/05/1956	X		26	7		2									
4180	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/02/1956	31/01/1957	X		26	8		66									
4181	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/02/1966	30/01/1971	X		26	9		159									
4182	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/03/1973	20/03/1973	X		26	10		11									
4183	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/03/1963	30/03/1964	X		26	11		14									
4184	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/02/1964	30/09/1976	X		26	12		99									
4185	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04$1971	30/06/1977	X		26	13		15									
4186	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/05/1961	25/02/1978	X		26	14		24									
4187	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/04/1967	30/01/1979	X		26	15		12									
4188	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42									
4189	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/02/1962	30/09/1971	X		28	2		73									
4190	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/07/1957	30/10/1968	X		28	3		83									
4191	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/02/1969	X		28	4		12									
4192	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/09/1967	30/10/1967	X		28	5		2									
4193	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/07/1962	21/06/1961	X		28	6		17									
4194	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/02/1964	30/09/1968	X		28	7		80									
4195	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/02/1962	30/06/1970	X		28	8		69									
4196	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/07/1958	30/12/1962	X		28	9		60									
4197	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/08/1970	30/08/1970	X		28	10		18									
4198	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/08/1963	10/08/1963	X		28	11		1									
4199	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/06/1965	30/10/1965	X		28	12		2									
4200	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/01/1967	30/10/1965	X		28	13		3									
4201	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/02/1971	30/05/1971	X		28	14		17									
4202	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/01/1971	28/01/1971	X		28	15		1									
4203	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/09/1970	30!01/1974	X		28	16		30									
4204	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/02/1952	30/09/1975	X		28	17		50									
4205	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRRAEL BELTRAN	28/02/1961	30/01/1962	X		28	18		13									
4206	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/01/1962	30/12/1967	X		29	1		39									
4207	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES DE PARRA	30/09/1978	30/01/1970	X		29	2		29									
4208	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑEROS	28/02/1956	30/01/1974	X		29	3		172									
4209	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9									
4210	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/06/1965	12/08/1965	X		29	5		5									
4211	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/01/1956	30/06/1956	X		29	6		7									
4212	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/05/1969	30/05/1969	X		29	7		24									
4213	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GUERRERO	30/03/1964	5/01/1965	X		29	8		11									
4214	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO PRIETO	30/01/1956	23/06/1958	X		29	9		88									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4215	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/01/1956	30/04/1963	X		29	10		96									
4216	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE ALVARADO	2/01/1963	09/121963	X		29	11		4									
4217	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE ZABALA	26/08/1962	26/08/1962	X		29	12		1									
4218	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO DE COF	30709/1961	30/03/1970	X		29	13		120									
4219	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/06/1957	30/01/1071	X		29	14		61									
4220	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	308/08/1956	30/01/1959	X		29	15		6									
4221	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORREAL	30/04/1956	30/01/1957	X		29	16		5									
4222	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/02/1956	30/06/1977	X		29	17		96									
4223	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODRIGUEZ	30)09/1953	30)09/1953	X		29	18		7									
4224	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORREAL	30/06/1968	30/03/1970	X		30	1		9									
4225	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL DE ROMEI	30/03/1959	30/01/1963	X		30	2		46									
4226	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA GARZON	30/04/1965	30/05/1969	X		30	3		76									
4227	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/05/1960	30/01/1961	X		30	4		10									
4228	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/02/1956	28/02/1956	X		30	5		1									
4229	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA REY	30/01/1967	28/02/1968	X		30	6		3									
4230	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN ESTEBAN	30/04/1966	28/02/1967	X		30	7		5									
4231	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADERON	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1									
4232	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARMIENTO	30/07/1966	30/04/1967	X		30	9		16									
4233	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRIGUEZ	30/05/1964	30/03/1973	X		31	1		99									
4234	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REYES PEREZ	30/03/1967	30/12/1967	X		31	2		14									
4235	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA	30/07&1963	13/02/1965	X		31	3		21									
4236	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/01/1959	30/04/1967	X		31	4		15									
4237	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCON ROJAS	12/11/1963	30/01/1965	X		31	5		28									
4238	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINEZ	26/04/1960	26/04/1960	X		31	6		1									
4239	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CALDERON	30/04/1964	30/04/1966	X		31	7		34									
4240	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CONTRERAS	29/02/1968	30/08/1969	X		32	1		10									
4241	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RAMOS	30/08/1965	27/02/1967	X		32	2		8									
4242	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/07/1965	30/01/1968	X		32	3		28									
4243	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/05/1962	30/06/1963	X		32	4		2									
4244	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA VAQUEI	30/09/1971	30/09/1971	X		32	5		2									
4245	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECLIA AGUDELO MENDE	30)11)1956	30)11)1956	X		32	6		2									
4246	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDERON	30/06/1957	30/06/1962	X		32	7		71									
4247	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARDO	14/09/1963	9/01/1965	X		32	8		14									
4248	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/09/1963	12/12/1964	X		32	9		7									
4249	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30)09)1959	30)09)1959	X		32	10		2									
4250	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01)1961	X		32	11		5									
4251	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTES	28/01/1961	30/09/1978	X		32	12		122									
4252	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/01/1968	X		33	1		5									
4253	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/04/1960	1/10/1961	X		33	2		129									
4254	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANEGAS	28/02/1960	28/02/1960	X		33	3		1									
4255	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/02/1969	30/02/1969	X		33	4		2									
4256	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ M	30/04/1957	30/07/1957	X		33	5		3									
4257	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO G	30/06/1957	30!01/1962	X		33	6		69									
4258	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORREAL	30/09/1965	30/11/1961	X		33	7		6									
4259	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHI	28/02/1962	30/11/1963	X		33	8		12									
4260	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ G	30/06/1957	30/)09/1958	X		33	9		6									
4261	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3									
4262	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN A	30/07/1957	30/11/1963	X		33	11		40									
4263	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	24/02/1962	28/10/1958	X		33	12		10									
4264	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/06/1962	30/05/1970	X		33	13		162									
4265	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMIREZ	30/08/1958	12/12/1968	X		34	1		105									
4266	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/05/1962	30/06/1970	X		34	2		14									
4267	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/07/1968	30/01/1969	X		34	3		36									
4268	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES ACOS	28/02/1956	30/01/1964	X		34	4		9									
4269	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CASTILLO	30/01/1966	30/01/1969	X		34	5		44									
4270	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/02/1964	29/02/1964	X		34	6		1									
4271	220-5-1	NOMINA	30/01/1957	30/05/1960	31/07/1961	X		34	7		21									
4272	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/05/1956	29/02/1964	X		34	8		78									
4273	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/02/1966	30/07/1967	X		34	9		8									
4274	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/06/1960	29/02/1964	X		34	1		1									
4275	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URREGO	28702/1957	30/09/1957	X		35	2		2									
4276	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN ROMERO	30/05/1963	29/02/1964	X		35	3		7									
4277	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREAL	30/01/1957	30/04/1960	X		35	4		5									
4278	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNANDEZ GUTIE	30/01/1957	29/02/1964	X		35	5		99									
4279	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MARTINEZ	30/10/1966	30/01/1968	X		35	6		70									
4280	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA CORTES	30/01/1956	30/01/1957	X		36	1		48									
4281	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/01/1957	30/08/1957	X		36	2		9									
4282	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN GOMEZ	30/05/1964	30/01/1968	X		36	3		94									
4283	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/06/1952	30701/1963	X		36	4		10									
4284	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALEZ	30/01/1956	28/02/1968	X		36	5		42									
4285	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ MORALES	28/02/1965	28/02/1968	X		36	6		15									
4286	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑEDA	28/021961	30/06/1974	X		36	7		45									
4287	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE MONGRA	21/10/1967	28/02/1968	X		36	8		39									
4288	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO DE MIRCH	6/03/1968	0Y7/07/1968	X		36	9		13									
4289	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ	4/08/1963	28/02/1968	X		36	10		8									
4290	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	2/07/1963	28/02/1968	X		36	11		9									
4291	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ T	4/08/1963	28/02/1968	X		36	12		8									
4292	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	19/0/6/1963	0Y7/07/1968	X		36	10		10									
4293	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO REYES	24/02/1963	28/02/1968	X		36	11		15									
4294	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON M	30/06/1957	28/02/1968	X		36	12		76									
4295	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIMENEZ	3/12/1962	25/02/1965	X		36	13		3									
4296	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO DE DUAR	24/02/1963	28/02/1968	X		36	14		1									
4297	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/06/1965	15/05/1968	X		36	15		23									
4298	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/04/1956	28/02/1969	X		36	16		46									
4299	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE BALNCO	30/01/1961	30/01/1970	X		36	17		18									
4300	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ DE PEÑ	1/07/1963	15/08/1971	X		36	18		2									
4301	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BARRERA	30/03/1967	30/04/1969	X		36	19		69									
4302	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/06/1963	11/08/1969	X		36	20		2									
4303	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIERREZ	30!01/1961	30/12/1965	X		39	1		73									
4304	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINEZ	15/05/1966	30/08/1971	X		39	2		32									
4305	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ ROJAS	30/05/1971	30/05/1971	X		39	3		18									
4306	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJARANO	28/02/1961	30/12/1976	X		39	4		23									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
4307	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA DE GARZO	30/04/1961	30/04/1970	X		39	5		35									
4308	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/06/1965	30/06/1965	X		39	6		1									
4309	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RODRIGUEZ	28/02/1961	30/12/1976	X		39	7		15									
4310	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORRES	28/02/1967	28/02/1967	X		39	8		2									
4311	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRRIQUE MONTENEGRO M	28/03/1970	30/10/1958	X		39	9		62									
4312	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30/08/1960	30/06/1965	X		39	10		9									
4313	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALEZ	30/04/1956	30/12/1976	X		39	11		3									
4314	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORALES	30/03/1965	30/10/1958	X		39	12		2									
4315	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA DE BELTRA	30/01/1956	30/10/1958	X		39	13		1									
4316	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA DE RODRIC	29/02/1964	30/12/1976	X		39	14		1									
4317	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/01/1956	30/10/1958	X		39	15		17									
4318	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARDENAS	30/09/1971	30/09/1971	X		39	16		2									
4319	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFONSO	30/08/1962	30/01/1964	X		39	17		17									
4320	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJARANO DE	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54									
4321	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/03/1967	30/19/1975	X		40	2		56									
4322	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/02/1965	30/01/1964	X		40	3		21									
4323	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30&04/1968	30/10/1969	X		40	4		11									
4324	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABALLO BEJAI	20/08/1957	30/01/1971	X		40	5		64									
4325	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/08/1963	30/19/1975	X		40	6		29									
4326	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CASTILLO	29/02/1961	30/06/1976	X		40	7		55									
4327	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CALDERON	30/03/1967	30/10/1969	X		40	8		69									
4328	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	30/01/1956	30/01/0957	X		41	1		8									
4329	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GARZON	30/01/1954	30/10/1969	X		41	2		19									
4330	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BERNAL	30/04/1970	30/10/1969	X		41	3		3									
4331	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARCIA	30/01/1954	30/06/1976	X		41	4		75									
4332	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/06/1975	30/031968	X		42	1		7									
4333	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELASQUEZ	30/04/1965	30/04/1965	X		42	2		2									
4334	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LEON	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23									
4335	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORENO	30/06/1975	30/10/1969	X		42	4		87									
4336	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJARNO DE	30/06/1967	30/01/1969	X		42	5		64									
4337	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE RAMOEI	31/03/1967	30/04/1967	X		42	6		2									
4338	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/08/1962	30/06/1968	X		42	7		9									
4339	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URREGO	30/06/1967	30/06/1967	X		42	8		2									
4340	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION CORREAL CA	29/02/1964	31/10/1965	X		42	9		23									
4341	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA DE CORR	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36									
4342	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO MEDELLIN	30/05/1962	12/01/1968	X		42	11		5									
4343	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BARBOSA	30/01/1967	30/01/1967	X		42	12		3									
4344	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/02/1972	31/10/1965	X		43	1		3									
4345	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA DE MON	30/01/1971	30/10/1965	X		43	2		5									
4346	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1									
4347	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARANO	30/03/1976	30/01/1967	X		43	4		21									
4348	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/03/1964	30/01/1968	X		43	5		35									
4349	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARDO	30/09/1964	28/02/1965	X		43	6		8									
4350	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/06/1956	30/01/1967	X		43	7		3									
4351	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALEZ ACOSTA	30/08/1963	30/01/1967	X		43	8		29									
4352	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTRO	30/03/1958	30/03/1958	X		43	9		1									
4353	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGULO	30/05/1956	30/01/1967	X		43	10		5									
4354	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/05/1959	30/01/1967	X		43	11		24									
4355	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE DEVOLU	06/02&2008	28/11/2008	X		1	1		9									
4356	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	4/05/2005	21/09/2005	X		1	1		191									
4357	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	23/09/2005	29/12/2005	X		1	2		137									
4358	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	6/01/2005	2/05/2005	X		1	3		200									
4359	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/08/2004	28/12/2004	X		1	4		142									
4360	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/03/2004	5/08/2004	X		1	5		200									
4361	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLOS	25/09/2008	10/10/2008	X		1	1		193									
4362	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/09/2009	16/07/1998	X		1	1		98									
4363	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/01/2011	28/10/2011	X		1	2		5									
4364	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	MEJORAMIENTO DE CULTIVO DE (	07/0**2005	28/10/2011	X		2	1		120									
4365	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTAÑEDA	2/07/2002	15/08/2002	X		2	2		24									
4366	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	15/11/2000	12/09/2003	X		2	3		70									
4367	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	19/05/29002	13/07/2004	X		2	4		63									
4368	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/01/2005	13/10/2005	X		3	1		53									
4369	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTIC(	08/04(2008	30/11/2008	X		1	1		42									
4370	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/08/2008	23/01/2009	X		2	1		200									
4371	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/05/2008	12/12/2009	X		2	2		187									
4372	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/01/2008	3/03/2009	X		2	3		176									
4373	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/01/2009	X		2	4		200									
4374	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14									
4375	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/02/2007	22/10/2007	X		1	2		16									
4376	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	26/05/2004	13/12/2005	X		1	3		11									
4377	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	3/04/2017	7/04/2017	X		1	4		2									
4378	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/02/2008	1/02/2008	X		1	1		7									
4379	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89									
4380	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45									
4381	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	10/06/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
4382	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	27/12/2004	4/07/2010	X		1	2		402									
4383	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	16/12/2009	X		1	3		137									
4384	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	30/01/2007	16/01/2009	X		1	4		201									
4385	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	25/07/2008	26708/2009	X		1	1		192									
4386	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	4/07/2010	X		1	1		201									
4387	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	2/01/2007	24/05/2007	X		1	1		133									
4388	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	8/01/2009	29/12/2009	X		1	1		103									
4389	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	1/01/2008	19/12/2009	X		1	1		85									
4390	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2006	28/12/2006	X		1	1		78									
4391	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	12/01/2004	20/12/2005	X		1	1		127									
4392	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REI	29/03/2004	17/01/2005	X		1	1		70									
4393	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	23/04/2998	30/05/2008	X		1	1		200									
4394	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	17/12/2008	10/02/2009	X		1	2		48									
4395	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SINFIRMA DE LAS PARTES			

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4396	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	30/05/2008	17/01/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190			
4397	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/09/2008	4/09/2008	X		1	1		66									
4398	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECCTO ASISTENCIA METALIC	30/08/2009	30/08/2009	X		1	1		205									
4399	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/04/2002	5/03/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78			
4400	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/04/2008	3/10/2003	X		1	1		151									
4401	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COMUNITARI	19/04/2002	19/04/2002	X		1	1		92									
4402	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/02/2009	5/10/2009	X		1	1		18									
4403	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42									
4404	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDAR	10/12/2008	10/02/2009	X		1	1		19									
4405	250 -1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/09/2005	12/09/2005	X		1	1		18									
4406	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29\2008	X		1	1		104									
4407	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29\2008	X		1	1		23									
4408	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29\2008	X		1	1		12									
4409	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29\2008	X		1	1		187									
4410	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/02/2002	29/10/2003	X		2	1		42									
4411	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/02/2022	1/03/2004	X		3	1		30									
4412	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	29/10/2003	X		4	1		38									
4413	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/07/2002	13/11/2002	X		5	1		23									
4414	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/04/2002	30/08/2002	X		6	1		12									
4415	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/01/2002	9/02/2005	X		7	1		32									
4416	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	7/07/2002	X		8	1		22									
4417	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/02/2002	13/02/2002			9	1		58									
4418	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/03/2002	24/03/2002	X		10	1		46						FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA			
4419	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCIONAL PARA	1/01/2006	1/01/2006	X		1	1		106									
4420	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1206/2002	29/10/2003	X		1	1		47						SIN FIRMA 13			
4421	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	4/06/2003	9/03/2005	X		2	1		45						SIN FIRMA 25			
4422	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27									
4423	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	8/05/2003	26/05/2003	X		4	1		111						SIN FIRMA FOLIO 45			
4424	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/09/2003	14/11/2003	X		5	1		15									
4425	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	31/01/2002	13/04/2004	X		6	1		38									
4426	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/07/2003	1/09/2004	X		7	1		53									
4427	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1/02/2002	13)09/2005	X		8	1		71									
4428	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	8/02/2005	X		9	1		34									
4429	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/04/2003	20/07/2004	X		10	1		30									
4430	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3									
4431	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA			
4432	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	21/05/2002	29/05/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA			
4433	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	7/03/2002	7/03/2002	X		3	1		14									
4434	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	25/05/2003	25/05/2003	X		4	1		19									
4435	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	16/01/2004	X		5	1		13									
4436	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		6	1		10									
4437	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/04/2002	28/06/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA			
4438	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/07/2002	11/07/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR			
4439	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/06/2003	28/10/2003	X		9	1		16									
4440	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		10	1		7									
4441	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		11	1		11									
4442	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	30/05/2002	30/05/2002	X		12	1		10									
4443	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	19/08/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA			
4444	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	20/06/2003	28/10/2003	X		14	1		15									
4445	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	1/07/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9			
4446	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/02/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13			
4447	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA			
4448	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/02/2003	11/02/2003	X		18	1		12									
4449	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9									
4450	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/04/2002	22/10/2002	X		20	1		31									
4451	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	12/04/2002	X		21	1		13									
4452	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	27(/08/1991	27(/08/1991	X		22	1		9									
4453	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/09/2002	5/09/2002	X		23	1		9									
4454	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	29/05/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma			
4455	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11									
4456	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/01/2007	30/12/2007	X		1	1		35									
4457	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/01/2008	1/01/2008	X		1	1		7									
4458	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/04/2002	29/05/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM			
4459	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/01/2008	1/12/2008	X		1	1		155									
4460	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/01/2009	28)11/2011	X		1	1		32									
4461	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/02/2003	16/01/2004	X		1	1		14									
4462	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	29/10=2003	X		2	1		21									
4463	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/08/2003	11/02/2004	X		3	1		15									
4464	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/02/2002	6/06/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA			
4465	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/02/2000	29/12/2003	X		5	1		25									
4466	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/06/2003	20/02/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA			
4467	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FIOLIO 10 -11 SIN FIRMA			
4468	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA			
4469	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/04/2002	22/08/2003	X		2	1		43									
4470	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/05/2002	23/07/2003	X		3	1		36									
4471	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/05/2003	22/08/2003	X		4	1		13									
4472	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	20/08/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS			
4473	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/05/2003	12/12/2003	X		6	1		35									
4474	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/06/2013	12/12/2003	X		7	1		18									
4475	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/06/2004	X		8	1		33									
4476	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/07/2003	8/10/2004	X		9	1		12									
4477	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		10	1		43									
4478	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		11	1		10									
4479	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	19/11/2002	X		12	1		27									
4480	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		13	1		43									
4481	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		14	1		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
4482	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		15	1		34									
4483	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/09/2004	X		1	1		82									
4484	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/01/2003	21/11/2004	X		1	1		48									
4485	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/02/2003	20/08/2005	X		2	1		47						FOLIOS SIN FIRMA 42			
4486	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/01/1999	30/12/2000	X		3	1		28									
4487	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/05/2005	X		4	1		33									
4488	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/05/2005	X		5	1		38									
4489	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/06/2003	11/08/2004	X		6	1		30									
4490	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/07/2002	3/03/2003	X		7	1		44									
4491	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/03/2002	21/04/2004	X		8	1		29									
4492	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19									
4493	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/04/2002	27/04/2005	X		10	1		80									
4494	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/?2/2003	13/10/2004	X		11	1		66									
4495	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		12	1		21									
4496	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		13	1		66									
4497	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		14	1		69									
4498	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-			
4499	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/05/2002	21/06/2005	X		3	3		384									
4500	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/07/2014	30/09/2013	X		1	1		20									
4501	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/08/2013	20/12/2013	X		1	1		31									
4502	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2010	25/11/2011	3/08/2003	X		1	1		146									
4503	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/09/2009	X		1	1		30						29/30 SINFIRMA			
4504	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/02/2002	13/02/2002	X		1	1		2									
4505	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/06/2008	7/12/2009	X		1	1		155									
4506	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA			
4507	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13			
4508	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		4	1		14									
4509	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		5	1		14									
4510	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		6	1		15									
4511	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		7	1		17									
4512	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		8	1		12									
4513	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		9	1		13									
4514	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16									
4515	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/03/2006	13/03/2006	X		11	1		18									
4516	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		12	1		9									
4517	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		13	1		15									
4518	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/02/2006	15/02/2006	X		14	1		6									
4519	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/05/2006	20/12/2006	X		15	1		19									
4520	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/05/2009	X		1	1		38									
4521	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		2	1		32									
4522	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		1	1		3									
4523	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/06/2001	26/03/2014	X		1	1		8									
4524	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/08/2001	2/08/2001	X		2	1		12									
4525	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/02/2004	15/09/1975	X		3	1		10									
4526	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/01/2004	22/12/2004	X		4	1		22									
4527	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/06/2001	15/09/1975	X		5	1		9									
4528	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/02/2006	22/02/2006	X		6	1		15									
4529	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/01/2007	X		7	1		278						FOLIOS 50-103-104-127-128-238			
4530	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/02/2002	1/03/2205	X		1	1		74						FOLIO 15-20-			
4531	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/07/2004	X		2	1		55						FOLIO 16-22			
4532	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/02/2002	22/05/2005	X		3	1		48									
4533	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/06/2003	11/07/2003	X		4	1		14						FOLIOS 10-11-1416-			
4534	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/03/2002	16/01/2004	X		5	1		30									
4535	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/02/2002	27/10/2002	X		6	1		24									
4536	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/04/2002	21/04/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32			
4537	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/01/2002	26/01/2005	X		8	1		64									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
4538	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38			
4539	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/02/2002	4/02/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-87			
4540	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/01/2002	5/07/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA			
4541	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/02/2002	9/04/2002	X		12	1		39									
4542	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/02/2013	31/03/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101			
4543	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393									
4544	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/2013	X		1	3		395-533									
4545	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/01/2013	17/01/2013	X		1	1		13									
4546	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/02/2012	10/02/2012	X		1	1		260									
4547	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/02/2012	16/02/2012	X		2	2		261-511									
4548	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/02/2012	28/02/2012	X		3	3		257-768									
4549	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/02/2012	21/03/2012	X		4	4		769-1038									
4550	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/03/2012	30/06/2012	X		5	5		1039-1603									
4551	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/01/2010	3/03/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR			
4552	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/03/2010	31/03/2010	X		2	2		202-362									
4553	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2010	15/04/2010	X		3	3		363-565									
4554	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/04/2010	5/01/2010	X		4	4		566-772									
4555	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/02/2012	21/02/2012	X		1	1		199									
4556	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/06/2012	11/01/2012	X		2	2		200-401									
4557	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606									
4558	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/01/2912	6/01/2912	X		4	4		607-624									
4559	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200									
4560	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405									
4561	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600									
4562	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717									
4563	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/08/2013	13/01/2014	X		1	1		167									
4564	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/01/2011	28/02/2011	X		1	1		325									
4565	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/04/2011	3/01/2011	X		2	2		336-620									
4566	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/04/2011	3/05/2011	X		3	3		622-851									
4567	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/05/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948									
4568	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200									
4569	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400									
4570	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001									
4571	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141									
4572	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/09/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210									
4573	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463									
4574	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600									
4575		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/06/2011	30/06/2011	X		1	1		23									
4576		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/07/2013	10/08/2000	X		2	2		31									
4577		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/06/2006	15/06/2006	X		3	3		81									
4578		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/09/2015	24/06/1015	X		4	4		13									
4579		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/03/2016	5/04/2016	X		5	5		11									
4580		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	0505/2026	24/07/1018	X		6	6		14									
4581		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/04/2016	4/05/2018	X		7	7		27									
4582		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/01/2016	21/01/2016	X		8	8		25									
4583		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/05/2019	27/05/2019	X		9	9		30									
4584		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/02/2018	15/03/2018	X		10	10		116									
4585	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/05/2013	30/04/2016	X		1	1		100									
4586	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/02/2010	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-			
4587	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530									
4588	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731									
4589	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/01/2011	13/12/2011	X		1	1		48									
4590	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12									
4591	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10									
4592	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2015	5/06/2015	X		4	4		3									
4593	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/05/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465									
4594	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/02/2012	X		1	1		1-148									
4595	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/06/2012	X		2	2		149-285									
4596	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400									
4597	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
4598	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/08/2014	27/02/2012	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			
4599	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DEFOLIO 229-SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292-SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306			
4600	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424									
4601	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/01/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290									
4602	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/04/2014	2/01/2014	X		1	1		191									
4603	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/01/2014	2/01/2014	X		2	2		189									
4604	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/04/2014	28/03/2014	X		3	3		200									
4605	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/04/2010	13/01/2011	X		|	|		37									
4606	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	31/12/2011	X		2	2		36									
4607	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/01/2014	2/01/2014	X		3	3		46									
4608	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		4	4		200									
4609	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		5	5		297									
4610	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/02/2012	26/08/2013	X		6	6		200									
4611	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	13/01/2011	X		1	1		8									
4612	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/05/2014	01/10/1015	X		2	2		89									
4613	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		1	1		600-796									
4614	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		2	2		797-998									
4615	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		3	3		999-1148									
4616	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/07/2011	7/09/2011	X		1	1		1-1095									
4617	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/06/2011	26/08/2011	X		2	2		1-600									
4618	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/03/2013	21/06/2013	X		1	1		1-1393									
4619	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/03/2013	26/08/2013	X		2	2		1627-1895									
4620	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/018&2002	11/08/2011	X		3	3		1-146									
4621	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/03/2001	31/12/2002	X		4	5		90									
4622	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/06/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156									
4623	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/09/2011	23/09/2011	X		2	2		2761-3104									
4624	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/09/2011	3/01/2011	X		3	3		3106-3421									
4625	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714									
4626	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/01/2012	12/04/2011	X		5	5		1-201									
4627	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/03/2012	31/03/2012	X		6	6		202-323									
4628	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/01/2012	X		7	7		324-529									
4629	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/02/2012	X		8	8		532-622									
4630	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/04/2012	27/04/2012	X		9	9		623/828									
4631	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/04/2012	28/05/2012	X		10	10		831-929									
4632	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/01/2009	03048&2009	X		11	11		1-222									
4633	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2009	27/04/2012	X		1	1		223-410									
4634	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/06/2009	28/05/2012	X		2	2		411/603									
4635	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048&2009	X		3	3		604708									
4636	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2003	6/06/2005	X		1	1		51									
4637	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/02/2002	17/04/2002	X		2	2		50									
4638	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2002	11/01/2005	X		3	3		32									
4639	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048&2009	X		4	4		13									
4640	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/07/2004	6/10/2004	X		1	1		4									
4641	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/2005	19/12/2004	X		2	2		179									
4642	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151									
4643	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	0510/2005	0510/2005	X		2	2		200									
4644	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/07/2012	21/06/2012	X		3	3		32									
4645	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/05/2009	11/05/2009	X		4	4		14									
4646	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/04/2009	15/10/2009	X		5	5		7									
4647	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/03/2009	23/12/2009	X		6	6		29									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4648	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/09/2005	20/10/2005	X		7	7		43									
4649	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/01/2008	18/07/2007	X		8	9		199									
4650	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/07/2010	28/07/2010	X		1	1		196									
4651	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	5/01/2010	X		2	2		124									
4652	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/08/2010	26/02/2010	X		3	3		200									
4653	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/09/2010	24/09/2010	X		4	4		150									
4654	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	20/10/2005	X		5	5		180									
4655	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	26/02/2010	X		1	1		180									
4656	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/08/2003	14/08/2003	X		2	2		12									
4657	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/03/2006	14/12/2006	X		3	3		88									
4658	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/01/2017	23/01/2017	X		1	1		4									
4659	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/01/2017	30/01/2017	X		2	2		2									
4660	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/05/2015	X		3	3		2									
4661	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/06/2011	21/12/2011	X		1	1		36									
4662	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/02/2011	31/12/2011	X		2	2		25									
4663	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/09/2012	X		3	3		27									
4664	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/03/2010	31/12/2010	X		4	4		94									
4665	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2012	10/01/2013	X		5	5		43									
4666	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/01/2012	19/10/2012	X		6	6		12									
4667	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		7	7		24									
4668	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T									
4669	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2006	5/06/2006	X		1	1		48									
4670	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/05/2007	11/12/2009	X		2	2		79									
4671	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/01/2009	31/12/2009	X		3	3		163									
4672	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/01/2007	3/01/2003	X		4	4		37									
4673	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/01/2008	30/12/2008	X		5	5		92									
4674	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2006	21/12/2006	X		1	1		115									
4675	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2004	30/12/2004	X		2	2		97									
4676	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	23/12/1999	X		3	3		49									
4677	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2007	29/12/2006	X		4	4		45									
4678	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/03/2001	26/10/2001	X		5	5		3									
4679	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/01/2002	11/11/2002	X		6	6		18									
4680	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/03/2003	18/12/2003	X		7	7		9									
4681	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	29/12/2006	X		8	8		199									
4682	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/05/2007	30/12/2012	X		1	1		123									
4683	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2009	30)09/2009	X		1	1		78									
4684	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/01/2010	X		2	2		194									
4685	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/01/2007	9/01/2007	X		3	3		12									
4686	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	25/06/2008	X		4	4		21									
4687	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2009	26/06/2009	X		5	5		74									
4688	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	16/12/2008	X		6	6		40									
4689	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	11/04/2011	X		1	1		203									
4690	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/04/2011	2/09/2011	X		2	2		399									
4691	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/09/2011	30/12/2011	X		3	3		508									
4692	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/01/2016	7/12/2016	X		1	1		52									
4693	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/01/2005	23/08/2005	X		2	2		200									
4694	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/08/2005	30/12/2005	X		3	3		88									
4695	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/01/2006	18/12/2006	X		4	4		131									
4696	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/03/2009	24/08/2009	X		1	1		5									
4697	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2018	22/05/2018	X		1	1		199									
4698	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/05/2018	6/11/2018	X		2	2		396									
4699	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432									
4700	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		62									
4701	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		1									
4702	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	3/03/2010	X		2	2		148									
4703	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/01/2010	23/12/2010	X		3	3		134									
4704	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/01/2011	23/12/2011	X		4	4		157									
4705	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224									
4706	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2017	22/12/2017	X		1	1		121									
4707	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/02/2010	10/02/2010	X		1	1		3									
4708	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01)2012	2/05/2013	X		1	1		200									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4709	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/06/2013	24/06/2013	X		2	2		401-569									
4710	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/05/2013	21/06/2013	X		3	3		569-700									
4711	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/09/2017	25/05/2017	X		1	1		200									
4712	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86									
4713	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/04/2011	29/11/2021	X		2	2		58									
4714	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/02/2021	9/06/2021	X		3	3		7									
4715	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/02/2021	26/05/2021	X		4	4		35									
4716	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/01/2021	29/12/2021	X		5	5		216									
4717	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/01/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR									
4718	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144									
4719	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/06/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR									
4720	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR									
4721	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/06/2021	26/05/2021	X		10	10		21									
4722	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/01/2018	21/11/2018	X		1	1		102									
4723	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/01/2019	17/12/2019	X		2	2		146									
4724	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/01/2019	31/12/2019	X		3	3		104									
4725	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/01/2019	31/12/2019	X		4	4		68									
4726	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/04/2016	19/09/2016	X		5	5		28									
4727	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/01/2017	28/12/2017	X		6	6		65									
4728	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/06/2018	4/12/2018	X		7	7		27									
4729	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/01/2019	23/08/2019	X		8	8		79									
4730	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/03/1999	20/04/2020	X		9	9		77									
4731	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/01/2008	20/12/2011	X		1	1		36									
4732	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/01/2007	19/10/2007	X		2	2		143									
4733	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/09/2206	10/11/2006	X		3	3		303									
4734	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/01/2006	27/12/2006	X		4	4		213									
4735	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/09/2007	X		5	5		257									
4736	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2007	29/11/2004	X		1	1		136									
4737	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	1/07/2003	18/05/2003	X		1	1		111									
4738	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154									
4739	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2012	24/08/2012	X		3	3		75									
4740	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/01/2013	29/11/2013	X		4	4		63									
4741	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/04/2014	5/12/2014	X		5	5		11									
4742	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2015	11/11/2015	X		6	6		3									
4743	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/02/2016	13/12/2016	X		7	7		34									
4744	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31712/2008	1/01/2009	X		1	1		6									
4745	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/08/2009	10711/2009	X		2	2		201									
4746	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	23/02/2011	X		3	3		233									
4747	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/01/2009	29/06/2009	X		1	1		200									
4748	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/08/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440									
4749	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/01/2010	20/04/2010	X		3	3		441-610									
4750	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/07/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700									
4751	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/04/2016	8/09/2016	X		1	1		9									
4752	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	7/09/2002	31/12/2009	X		2	2		36									
4753	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5									
4754	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/02/2021	30/08/2021	X		1	1		167									
4755	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/08/2021	26/11/2021	X		2	2		119									
4756	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203									
4757	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40									
4758	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/07/2010	31/12/2010	X		1	1		70									
4759	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/09/2002	31/12/2009	X		1	1		50									
4760	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2018	8/11/2018	X		1	1		337									
4761	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/01/2018	21/08/2018	X		2	2		209									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4762	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
4763	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
4764	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		5	5		SIN FOLIAR									
4765	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
4766	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR									
4767	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03(2002	1/02/2001	X		2	2		SIN FOLIAR									
4768	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		2									
4769	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	9/01/2004	X		1	1		25									
4770	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/01/2001	31/12/2003	X		2	2		24									
4771	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/03/2004	31/01/2005	X		3	3		21									
4772	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		1	1		34									
4773	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	7/03/2006	X		1	1		56									
4774	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1		90									
4775	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2		208									
4776	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3		207									
4777	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/05/2002	30/05/2002	X		1	1		8									
4778	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	18/12/2013	X		1	1		134									
4779	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2015	X		1	1		29									
4780	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2014	23/12/2014	X		2	2		180									
4781	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2013	X		3	3		29									
4782	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	18/12/2013	X		4	4		132									
4783	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/01/2014	26/12/2014	X		1	1		63									
4784	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/09/2013	20/10/2013	X		2	2		22									
4785	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	29/05/2008	X		1	1		134									
4786	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160									
4787	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300									
4788	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550									
4789	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700									
4790	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/01/2019	7/10/2019	X		1	1		204									
4791	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/01/2016	26/12/2016	X		2	2		7									
4792	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2019	7/10/2019	X		3	3		200									
4793	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67									
4794	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01(2019	31/12/2019	X		5	5		99									
4795	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64									
4796	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/06/2020	28/08/2020	X		1	1		SIN FOLIAR									
4797	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/08/2020	X		2	2		SIN FOLIAR									
4798	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/06/2020	3/08/2020	X		3	3		SIN FOLIAR									
4799	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/04/2020	9/06/2020	X		4	4		SIN FOLIAR									
4800	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
4801	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2004	6/01/2005	X		1	1		14									
4802	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/06/2005	30/122004	X		2	2		215									
4803	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	2/02/2005	X		3	3		209									
4804	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2006	30/12/2005	X		1	1		22									
4805	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/2007	29/12/2006	X		2	2		42									
4806	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/04/2013	12/04/2014	X		1	1		3									
4807	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/05/2012	7/09/2012	X		2	2		5									
4808	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/03/2013	30/12/2013	X		1	1		226									
4809	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	22/06/2013	X		2	2		202									
4810	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2012	9/08/2012	X		3	3		SIN FOLIAR									
4811	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/08/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad						
4812	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/01/2013	X		5	5		SIN FOLIAR									
4813	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/01/2013	4/09/2013	X		1	1		129									
4814	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2015	31/03/2015	X		2	2		53									
4815	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/01/2017	15/11/2017	X		1	1		89									
4816	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/01/2015	30/10/2015	X		2	2		110									
4817	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/02/2016	20/12/2016	X		3	3		59									
4818	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/01/2001	30/12/2014	X		4	4		196									
4819	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/09/2010	7/09/2010	X		5	5		127									
4820	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/09/2020	11/10/2020	X		1	1		203									
4821	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/06/2020	3/09/2020	X		2	2		205									
4822	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134									
4823	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/04/2020	4/06/2020	X		4	4		209									
4824	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2020	20/02/2020	X		5	5		209									
4825	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/02/2020	20/03/2020	X		6	6		224									
4826	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2021	27/12/2021	X		1	1		82									
4827	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2021	26/12/2021	X		2	2		94									
4828	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2021	29/12/2021	X		3	3		71									
4829	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/08/2021	17/12/2021	X		4	4		121									
4830	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/01/2021	3/08/2021	X		5	5		158									
4831	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/02/1999	3/12/1999	X		1	1		157									
4832	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2000	2/11/2000	X		2	2		68									
4833	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2001	29/12/2001	X		3	3		166									
4834	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/01/2002	8/11/2002	X		4	4		68									
4835	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	7/06/2004	X		5	5		81									
4836	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	15/01/2004	X		6	6		56									
4837	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2005	22/12/2005	X		7	7		206									
4838	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/01/2011	28/12/2011	X		1	1		95									
4839	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2010	27/08/2010	X		2	2		76									
4840	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/02/2012	18/12/2012	X		3	3		75									
4841	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2013	5/09/2012	X		4	4		30									
4842	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	3/12/2014	X		5	5		25									
4843	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2015	23/07/2009	X		6	6		10									
4844	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2016	1/12/2016	X		1	1		200									
4845	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2015	6/12/2016	X		2	2		203									
4846	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/2017	14/12/2017	X		3	3		193									
4847	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3									
4848	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28									
4849	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/09/2006	26/09/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
4850	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29									
4851	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
4852	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/05/2007	17/07&2007	X		4	4		100									
4853	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/07/2006	10/06/2010	X		5	5		SIN FOLIAR									
4854	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/07/2006	31/07/2006	X		6	6		82									
4855	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/04/2006	12/05/2004	X		7	7		SIN FOLIAR									
4856	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/04/2006	10/04/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
4857	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/07/2013	8/09/2013	X		1	1		209									
4858	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR									
4859	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/05/2007	8/10/2007	X		1	1		200									
4860	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/03/2005	8/10/2007	X		2	2		74									
4861	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2006	15/06/2006	X		3	3		201									
4862	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/06/2006	17/11/2006	X		4	4		171									
4863	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2007	16/04/2007	X		5	5		197									
4864	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/01/2018	26/12/2018	X		1	1		157									
4865	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	9/07/2004	X		1	1		6									
4866	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		1	1		10									
4867	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/02/2009	18/12/2009	X		2	2		30									
4868	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		3	3		11									
4869	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	28/04/2004	X		4	4		6									
4870	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/01/2014	21/07/2014	X		1	1		200									
4871	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2004	21/12/2004	X		2	2		95									
4872	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/07/2005	15/12/2005	X		3	3		92									
4873	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/04/2015	31/12/2014	X		4	4		402									
4874	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/06/2015	31/07/2015	X		5	5		201									
4875	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/07/2014	12/12/2014	X		6	6		361									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4876	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2004	7/12/2004	X		1	1		167									
4877	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2006	19/07/2006	X		2	2		105									
4878	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212									
4879	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/02/2005	30/12/2005	X		4	4		190									
4880	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		1	1		200									
4881	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		2	2		201-376									
4882	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	11/12/2015	X		3	3		196									
4883	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/01/2010	29/12/2010	X		1	1		165									
4884	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/01/2010	20/12/2011	X		2	2		69									
4885	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/01/2012	21/12/2012	X		3	3		193									
4886	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2009	31/12/2009	X		4	4		116									
4887	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/02/2006	25/08/2006	X		5	5		8									
4888	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2008	16/12/2008	X		6	6		87									
4889	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2016	12/08/2016	X		1	1		225									
4890	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/08/2016	12/12/2016	X		2	2		147									
4891	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2015	31/12/2015	X		3	3		160									
4892	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/201417/02/2014	17/02/2015	X		4	4		17									
4893	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/07/2009	2/07/2009	X		5	5		5									
4894	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2013	15/03/2013	X		6	6		7									
4895	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2008	3/06/2008	X		1	1		201									
4896	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2007	27/11/2007	X		2	2		139									
4897	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2007	10/09/2007	X		3	3		206									
4898	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/07/2006	21/12/2006	X		4	4		150									
4899	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2006	8/06/2006	X		5	5		198									
4900	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2007	24/04/2017	X		1	1		210									
4901	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/04/2017	17/08/2017	X		2	2		199									
4902	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/08/2017	1/12/2017	X		3	3		201									
4903	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/06/2018	X		4	4		38									
4904	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/09/1998	27/09/1998	X		1	1		2									
4905	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/02/1998	22/12/1999	X		2	2		65									
4906	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/09/2001	17/09/2001	X		3	3		3									
4907	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/02/2006	21/12/2006	X		4	4		42									
4908	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2007	19/009/2007	X		5	5		200									
4909	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/02/2004	23/11/2004	X		6	6		26									
4910	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	19/12/2005	X		7	7		90									
4911	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/09/2007	28/12/2006	X		1	1		250									
4912	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	2/12/2008	X		2	2		122									
4913	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/12/2005	29/12/2005	X		3	3		1									
4914	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10(2005	18/10(2005	X		4	4		1									
4915	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2007	18/10/2007	X		5	5		2									
4916	200-1-14	HACIENDA	COMPENSAR	01/02/2017	4/08/2017	X		6	6		SIN FOLIAR									
4917	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS QUERELLAS	2/07/2020	22/01/2021	X		7	7		66									
4918	200-1-14	HACIENDA	EPS ALI SALUD	3/03/2014	29/12/2014	X		8	8		36									
4919	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	19/11/2009	9/04/2009	X		9	9		SIN FOLIAR									
4920	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/09/2012	25/08/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
4921	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	27/09/2013	31/12/2011	X		11	11		SIN FOLIAR									
4922	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		12	12		SIN FOLIAR									
4923	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		13	13		SIN FOLIAR									
4924	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	24/05/2007	18/05/2007	X		14	14		SIN FOLIAR									
4925	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		15	15		183									
4926	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	7/12/2009	14/06/2007	X		16	16		147									
4927	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	19/02/2008	19/11/2008	X		1	1		94									
4928	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIO RESIDUOS SOLIDOS	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		46									
4929	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		6									
4930	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	1/01/2004	1/01/2004	X		1	1		89									
4931	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	24/05/2007	18/05/2007	X		1	1		108									
4932	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		1	1		183									
4933	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ALMACEN AGROPECUARIO	3/06/1994	31/01/1976	X		1	1		SIN FOLIAR									
4934	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COMANDOS EQUIPOS LABANZA	10/10/2004	10/10/2004	X		1	1		10									
4935	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
4936	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
4937	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
4938		ESCRITURAS	FOMEQUE Y GACHALA	7/04/1976	7/04/1976	X		1	1		1									
4939		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y GAMA	6/11/1975	6/11/1975	X		2	2		1									
4940		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	22/05/1976	22/05/1976	X		3	3		1									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4941		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	4/10/1964	4/10/1964	X		4	4		1									
4942		ESCRITURA	REMATE LOTES MUNICIPIO	26/11/1948	26/05/1969	X		5	5		8									
4943		ACACLARACION DE AREA	LIQUIDACION SUCESIÓN ILIQUIDA	09/09)2012	9/09/2012	X		6	6		15									
4944		ESCRITURA MUNICIPIO DXE GACHALA	PUENTE DE JESUS	13/02/1990	29/07/2010	X		7	7		19									
4945		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	CAMPO DEPORTIVO JUAN XXIII	04/08/1066	13/04/1966	X		8	8		29									
4946		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PLAZA DE FERIAS	27/06/1964	27/06/1964	X		9	9		4									
4947		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	GRANJA AGRICOLA	13/12/1965	17/08/1981	X		10	10		10									
4948		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	TERRENO LAS MINAS	20/09/1922	22/08/2005	X		11	11		125									
4949		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PREDIO LA GRUTA	1/12/2007	19/06/2007	X		12	12		SIN FOLIAR									
4950		ESCRITURA COMANDO POLICIA	COMANDO DE POLICIA GACHALA	26/12/2007	26/12/2007	X		13	13		19									
4951		LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	12/10/2004	12/10/2004	X		14	14		30									
4952		ESCRITURA PREDIO LA LAGUNA	MUNICIPIO DE GACHALA	22708/2007	29/07/2010	X		15	15		107									
4953		ESCRITURA EL CEDRO	MUNICIPIO DE GACHALA	12/10/2004	23/10/2003	X		16	16		39									
4954		ESCRITURA PANTANITOS	VEREDA TUNJA	18/01/2007	19/06/2007	X		17	17		70									
4955		ESCRITURA PREDIO LA PEPITA	UBICADO EN LAS VEREDAS DE CENTRO DE BOCADEMONTE, Y MURCA	1/04/2015	2/03/2017	X		18	18		12									
4956		ESCRITURA DE CHISGUALES BOJARA	JUAN DE JESUS BEJARANO RAMOS	25/05/2007	25/05/2007	X		19	19		70									
4957		ESCRITURA PREDIO LAS BONITAS	ALFREDO URREA GARCIA	3/08/2010	3/08/2010	X		20	20		SIN FOLIAR									
4958		ACTA DE DESLINDE	ENTRE LOS MUNICIPIOS DE GACHALA Y MEDINA	31/03/1976	31/03/1976	X		21	21		1									
4959		ESCRITURA	DOLORES BOHORQUEZ DE CORREAL	27/01/1875	31/12/1937	X		22	22		SIN FOLIAR									
4960		SENTENCIA PREIO DE MINAS	SENTENCIA CORTE SUPREMA	2/07/1977	2/07/1977	X		23	23		12									
4961		ESCRITURA ESCULA INTEGRAL DE MURCA	A FAVOR DE MUNICIPIO DE GACHALA	11/12/1964	11/12/1964	X		24	24		6									
4962		ESCRITURA ANCIANATO MUNICIPAL	PREDIO UBICADO EN EL GUADUAL	14/06/2001	25/05/2001	X		25	25		28									
4963		ESCRITURA GRANJA AGRICOLA	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	17/08/1981	X		26	26		10									
4964		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
4965		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		2	2		SIN FOLIAR									
4966		ESTUDIO DE SUELOS	CONSTRUCCION PUENTE CAÑO CHINCHORRO	18/03/2009	18/03/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
4967		TOPOGRAFIA Y DISEÑO GEOMETRICO SINAI	ALCALDIA GACHALA	24/09/2001	24/09/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
4968		ESTIDIO DE SUELOS	ANCIANATO MUNICIPAL	1/09/2009	1/09/2009	X		5	5		SIN FOLIAR									
4969		ESTUDIO HIDROSANNITARIO Y GAS	GACHALA CUNDINAMARCA	1/10/2001	1/10/2001	X		6	6		141									
4970		ESTIUDIO DE SUELOS	SIMENTACIONES PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	30/06/2002	30/06/2002	X		7	7		SIN FOLIAR									
4971	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS VARIOS	17/07/2007	2/01/1994	X		1	1		SIN FOLIAR									
4972	240-43-3	PLANEACION	DOCUMENTOS DE INSPECCION VIAS	1/01/2004	1/01/2004	X		2	2		25									
4973	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2013	6/06/2013	X		3	3		202									
4974	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/04/2013	12/03/2015	X		4	4		]38									
4975	200-1-14	HACIENDA	ACUERDOS 03 DE 1990	5/06/1990	17/04/1997	X		5	5		SIN FOLIAR									
4976	200-1-14	HACIENDA	INVENTARIO GENERAL DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	11/12/2004	11/12/2004	X		6	6		SIN FOLIAR									
4977	200-1-14	HACIENDA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11/07/2000	11/07/2000	X		7	7		40									
4978	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	HISTORIAS LABORALES	14(08/2018	14(08/2018	X		8	8		33									
4979	240-43-3	PLANEACION	CONTRATO 325 DE 2008	4/02/2009	10/02/2009	X		9	9		43									
4980	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/01/2012	31/12/2001	X		10	10		SIN FOLIAR									
4981	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	19/05/2010	19/05/2010	X		1	1		13									
4982	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	16/01/2008	16/01/2008	X		2	2		3									
4983	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	11/11/2003	26/02/2009	X		3	3		21									
4984	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	24/06/2009	18/02/2010	X		4	4		32									
4985	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	19/08/2008	19/08/2008	X		5	5		37									
4986	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	1/05/2007	27/09/2009	X		6	6		117									
4987	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	11/10/2007	11/10/2007	X		7	7		SIN FOLIAR									
4988	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		8	8		21									
4989	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		9	9		62									
4990	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	8/08/2004	3/11/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
4991	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		11	11		19									
4992	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		12	12		199									
4993	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION 700899	1/07/1998	27/02/2002	X		13	13		32									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
4994	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PABLO ANTONIO RAMIREZ CARDENAS	6/09/1970	6/09/1970	X		1	1		3									
4995	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	18/05/1964	X		2	2		SIN FOLIAR									
4996	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	VICTOR MANUEL QUINTERO MORALES Y OTROS	3/11/1968	6/06/1969	X		3	3		SIN FOLIAR									
4997	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSA TULIA BELTRAN DE GUZMAN	23/12/1968	23/12/1968	X		4	4		3									
4998	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	FRANSISCO PEÑA RODRIGUEZ	4/02/1952	4/02/1952	X		5	5		6									
4999	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MANUEL URREA BELTRAN	23/09/2003	19/09/2003	X		6	6		14									
5000	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PEDRO MIGUEL GUERRERO RUIZ	26/09/1957	24/05/1958	X		7	7		8									
5001	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		8	8		SIN FOLIAR									
5002	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARIA DEL TRNSITO ROMERO VDA DE ROJAS	26/02/1964	26/02/1964	X		9	9		SIN FOLIAR									
5003	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	BERNABE AGUILERA AGUILERA	1/12/1965	1/12/1965	X		10	10		7									
5004	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	SIXTO ROMERO	19/05/1918	19/05/1918	X		11	11		9									
5005	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		12	12		4									
5006	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ALICIA CHAVEZ DE CHALA	30/07/1938	30/07/1938	X		13	13		3									
5007	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ADRIANA BRAVO Y RICARDO TORRES	30(08/1950	30(08/1950	X		14	14		12									
5008	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	CAMPO ELIAS RODRIGUEZ Y OTROS	12/04/1945	12/04/1945	X		15	15		6									
5009	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSARIO URREA DE RODRIGUEZ	17/10/1948	17/10/1948	X		16	16		2									
5010	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARTINA BERMUDEZ DE ROMERO	02/03/1046	02/03/1046	X		17	17		4									
5011	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROGELIO BEJARANO BARRETO Y OTROS	30/04/1944	30/04/1944	X		18	18		4									
5012	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PEDRO IGNACIO GUERRERO TORRES	23/06/1999	23/06/1999	X		1	1		2									
5013	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL CHITIVA	10/01/2002	10/01/2002	X		2	2		2									
5014	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL ANTONIO CORREALV RAMIRE<Z	9/06/1983	23/06/1999	X		3	3		3									
5015	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PREDIO LA PEPITA	1/02/2001	1/02/2001	X		4	4		11									
5016	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AMRIA BLANCA CARRANSA CARRANZA	1/02/2001	1/02/2001	X		5	5		3									
5017	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CARDENAS PEÑA SAMUEL	8/05/1978	8/05/1978	X		6	6		2									
5018	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AÑVARO ENRIQUE CASTAÑEDA BELTRAN	1/02/2001	1/02/2001	X		7	7		4									
5019	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		8	8		4									
5020	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ELVIRA RODRIGUEZ GAZON DIAZ	30/09/1985	30/09/1985	X		9	9		3									
5021	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		10	10		6									
5022	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		11	11		2									
5023	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		12	12		2									
5024	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CONCENTRACION ALFONSO ESCOBAR PEREZ	1/01/1999	1/01/1999	X		13	13		1									
5025	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	SUCESION RAMOS BARRETO	1/12/1999	1/12/1999	X		14	14		2									
5026	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ABOGADOS ASOCIADOS FARBEL	1/12/1999	1/12/1999	X		15	15		2									
5027	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		16	16		3									
5028	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	TORRES RAFAEL ANTONIO Y OTROS	2/04/1998	2/04/1998	X		17	17		3									
5029	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	23/11/1988	23/11/1988	X		18	18		5									
5030	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		19	19		3									
5031	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		20	20		1									
5032	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	LUIS GARZON	1/12/1999	1/12/1999	X		21	21		3									
5033	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARIA LADY CARDONA DE SEDANOO	25/05/1995	25/05/1995	X		1	1		5									
5034	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		7									
5035	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	LUIS MARIA Y GUILLERMO URREA	11/03/1976	11/03/1976	X		1	1		6									
5036	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CAMPO ELIAS SALAZAR	18/01(1973	18/01(1973	X		1	1		10									
5037	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	12/04/1993	12/04/1993	X		1	1		3									
5038	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	EVIDALIO BELTRAN URREGO	8/11/1970	8/11/1970	X		1	1		4									
5039	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		2									
5040	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		2	2		2									
5041	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		3	3		2									
5042	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		4	4		3									
5043	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARCO TULIO CAMACHO Y OTRA	23/01/1976	23/01/1976	X		5	5		4									
5044	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS JULIO GARZON MORENO	2/11/1975	2/11/1975	X		6	6		3									
5045	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	BELTAN	26/06/1989	26/06/1989	X		7	7		3									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5046	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS ENRIQUE CALDERON BEJARANO	22/11/1983	22/11/1983	X		8	8		3									
5047	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	16/08/1982	16/08/1982	X		9	9		3									
5048	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	8/11/1970	8/11/1970	X		10	10		4									
5049	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	4/11/2003	4/11/2003	X		11	11		4									
5050	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	27/05/1982	27/05/1982	X		12	12		5									
5051	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	PREDIO EL CHICAL	27/05/1982	27/05/1982	X		13	13		12									
5052	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTA DE COMITES	30/01/2006	3/12/2007	X		1	1		16									
5053	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	10/01/19967	28/11/1997	X		1	1		29									
5054	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	18/01/1994	29/11/1994	X		1	1		31									
5055	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	11/01/1995	30/12/1995	X		1	1		32									
5056	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1992	3/01/1992	X		1	1		32									
5057	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/04/1991	18/11/1991	X		1	1		44									
5058	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	9/01/2018	31/12/2009	X		1	1		33									
5059	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/01/1993	30/12/1993	X		1	1		33									
5060	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	7/01/2015	7/12/2007	X		1	1		33									
5061	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	08/01/2004	30/12/2008	X		1	1		23									
5062	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2018	6/11/2014	X		1	1		22									
5063	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/03/2005	07/12/2016	X		1	1		17									
5064	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	14/02/2004	27/12/2004	X		1	1		41									
5065	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	2/01/2003	3/12/2003	X		1	1		28									
5066	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	22/01/1998	21/12/1998	X		1	1		25									
5067	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	05/012002	15/12/2002	X		1	1		13									
5068	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2001	27/12/2001	X		1	1		26									
5069	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/01/2000	27/12/2000	X		1	1		26									
5070	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		23									
5071	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	COLINAS CHEQUES	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		600									
5072	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	VARIO S PUESTO DE FERIAS	10/12/2006	7/12/2006	X		1	1		28									
5073	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS DESARROLLO ECOMOMICO	7/11/2007	28/04/2010	X		1	1		175									
5074	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COTIZACION BANCO AGRARIO	4/04/2008	22/10/2008	X		1	1		7									
5075	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CENTRO DE ACOPIO	24/08/2006	19/10/2009	X		1	1		49									
5076	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
5077	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
5078	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		34									
5079	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	18/05/2011	29/08/2018	X		1	1		45									
5080	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	3/03/2012	3/03/2012	X		1	1		56									
5081	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	6/06/2006	18/07/2007	X		1	1		67									
5082	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	18/04/2012	18/04/2012	X		1	1		45									
5083	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMTROL DE ASISTENCIA	5/01/2015	31/12/2015	X		1	1		201									
5084	240-43-3	PLANEACION	DIANOSTICO Y DISEÑO ACUEDUCTO SIANOI	1/09/2003	1/09/2003	X		1	1		SIN FOLIAR									
5085	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		1	1		200									
5086	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		2	2		29									
5087	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		3	3		20									
5088	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		4	4		38									
5089	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	25/09/2008	26/11/2008	X		5	5		125									
5090	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/02/2009	18/02/2009	X		6	6		27									
5091	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	23/11/2005	X		7	7		156									
5092	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	2/08/2004	28/02(2005	X		1	1		200									
5093	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		2	2		104									
5094	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		3	3		9									
5095	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRALORIA AMBIENTAL	23/11/2005	23/11/2005	X		1	1		21									
5096	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	RESOLUCIONES MEDIO AMBIENTE	9/06/2008	17/10/2008	X		1	1		17									
5097	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		1	1		101									
5098	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		2	2		200									
5099	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		1	1		127									
5100	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		2	2		56									
5101	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		77									
5102	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		57									
5103	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	HOJAS DE VIDA	1/07/2008	11/10/2011	X		1	1		56									
5104	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CONCEJO MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		64									
5105	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO	12/01/2008	30/01/2008	X		1	1		47									
5106	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01!/01/2009	30/12/2009	X		2	2		2									
5107	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01!/01/2009	30/12/2009	X		3	3		74									
5108	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE VISITA PROYECTO GENETICO	2/10/2009	30/10/2009	X		1	1		24									
5109	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVOS DE AROMATICA	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		186									
5110	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	16/11/2005	12/12/2005	X		2	2		89									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5111	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	20/01/2006	20/08/2006	X		3	3		207									
5112	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME GRANJA MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		83									
5113	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME FUNCIONAMIENTO OFICINA ECONOMICO	26/01/2008	20/02/2008	X		1	1		22									
5114	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		78									
5115	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		2	2		80									
5116	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	10/02/2006	19/04/2006	X		1	1		203									
5117	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		2	2		195									
5118	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		3	3		203									
5119	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	2/12/2005	23/12/2006	X		1	1		200									
5120	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	22/11/2005	30/11/2005	X		2	2		200									
5121	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	29/03/2006	28/08/2006	X		3	3		146									
5122	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	6/08/2003	13/08/2003	X		1	1		4									
5123	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	4/02/2002	21/03/2002	X		2	2		3									
5124	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	17/01/2008	26/11/2008	X		3	3		104									
5125	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	5/01/2004	28/12/2004	X		1	1		119									
5126	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	3/01/2003	22/12/2003	X		2	2		92									
5127	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	22/07&1999	28/12/1999	X		3	3		13									
5128	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	10/01/2007	12/12/2007	X		4	4		110									
5129	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	2/01/2006	19/12/107	X		5	5		107									
5130	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	1/01/2005	29/12/2005	X		6	6		138									
5131	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCION MECI	4/11/2008	4/11/2008	X		1	1		51									
5132	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
5133	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
5134	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	13/10/2006	26/12/2006	X		2	2		SIN FOLIAR									
5135	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	3/10/2006	10/01/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
5136	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	22/12/2006	22/12/2006	X		4	4		200									
5137	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		5	5		SIN FOLIAR									
5138	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
5139	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		7	7		SIN FOLIAR									
5140	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
5141	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4/08/2001	23/02/2005	X		1	1		16									
5142	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION DE APELACION	4/08/2001	23/02/2005	X		2	2		2									
5143	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	15/02/2005	15/02/2005	X		3	3		2									
5144	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	8/08/2003	8/08/2003	X		4	4		2									
5145	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	17/06/2003	17/06/2003	X		5	5		21									
5146	240-43-3	PLANEACION	ACTAS	11/02/2003	11/02/2003	X		1	1		89									
5147	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	1/01/2004	30/11/2004	X		1	1		83									
5148	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	31/01/2005	30/12/2005	X		2	2		123									
5149	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALME 2001	26/02/2001	26/02/2001	X		3	3		SIN FOLIAR									
5150	240-43-3	PLANEACION	CARTOGRAFIA	26/02/2001	26/02/2001	X		1	1		SIN FOLIAR									
5151	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 24 DE MAYO	24/05/1991	1/01/1995	X		1	1		12									
5152	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 228 DE 2002	24/05/1991	1/01/1995	X		2	2		15									
5153	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	27/04/1981	20/01/1982	X		1	1		11									
5154	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/11/1982	23/11/1982	X		2	2		1									
5155	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	9/09/1986	12/09/1986	X		3	3		73									
5156	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/08/1987	5/12/1987	X		4	4		66									
5157	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	29/01/1988	18/12/1988	X		5	5		90									
5158	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	11/11/1989	12/12/1989	X		6	6		71									
5159	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	1/09/1990	15/11/1990	X		7	7		83									
5160	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES	21/10/2007	7/10/2008	X		1	1		5									
5161	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	2/06/1999	2/06/1999	X		1	1		SIN FOLIAR									
5162	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		2	2		54									
5163	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		3	3		5									
5164	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		4	4		45									
5165	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		5	5		28									
5166	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INERVENTORIAS Y MAPAS	30/12/1995	30/12/1995	X		1	1		34									
5167	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	24/01/2008	08/10/1000	X		1	1		122									
5168	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	31/08/2005	0/05/2005	X		2	2		24									
5169	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	22/05/2008	X		3	3		40									
5170	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	V	X		4	4		165									
5171	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	29/01/2008	28/02/2008	X		5	5		62									
5172	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	27/12/2003	21/01/2003	X		6	6		14									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5173	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	1/01/2008	26/01/2008			7	7		14									
5174	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	20/01/2008	8/03/2008	X		8	8		13									
5175	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	3/01/2008	1/12/2007	X		9	9		108									
5176	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA	15/09/2005	15/09/2005	X		1	1		3									
5177	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	1/01/2009	1/01/2009	X		2	2		16									
5178	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	30/01/2009	30/01/2009	X		3	3		22									
5179	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/01/1995	28/06/1995	X		1	1		19									
5180	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		2									
5181	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		3	3		1									
5182	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		4	4		2									
5183	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		1	1		119									
5184	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		120									
5185	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		1	1		14									
5186	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		2	2		200									
5187	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		1	1		SIN FOLIAR									
5188	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		2	2		SIN FOLIAR									
5189	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	16(08/1996	18/02/1996	X		1	1		6									
5190	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	5/05/1996	5/05/1996	X		2	2		7									
5191	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		3	3		9									
5192	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		4	4		5									
5193	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		5	5		9									
5194	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	28/05/2008	14/05/2008	X		1	1		31									
5195	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/03/2009	4/08/2009	X		2	2		194									
5196	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/06/2009	7/02/2009	X		3	3		70									
5197	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	7/09/2009	4/01/2010	X		4	4		138									
5198	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	22/04/2005	16/11/2005	X		5	5		28									
5199	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/01/2007	19/10/2007	X		6	6		85									
5200	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	3/01/2005	21/12/20065	X		1	1		184									
5201	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	26/01/2004	29/12/2004	X		2	2		105									
5202	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	4/01/2013	14/08/2013	X		1	1		200									
5203	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	13/09/2013	30/12/2013	X		2	2		201-268									
5204	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE GESTION	31/12/2008	31/12/2008	X		1	1		6									
5205	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES Y OBRAS	3/08/2004	29/09/2004	X		1	1		2									
5206	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES DE VIVIENDA	15/02/2005	6/04/2005	X		1	1		4									
5207	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INTERVENTORIAS	26/05/2001	15/11/2004	X		1	1		387									
5208	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	14/09/1996	14/09/1996	X		1	1		64									
5209	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	1/09/1996	20/12/1995	X		2	2		153									
5210	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/01/1990	30/01/1990	X		3	3		118									
5211	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS																	
5212	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/06/1967	20/08/1967	X		21	1		10									
5213	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/04/1960	1/03/1961	X		21	2		1									
5214	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/01/1956	30/09/1971	X		21	3		114									
5215	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/09/1956	X		21	4		9									
5216	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/05/1973	31/05/1976	X		21	5		1									
5217	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/01/1956	30/01/1965	X		21	6		6									
5218	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/01/1974	5/04/1974	X		21	7		127									
5219	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/05/1965	30/10/1965	X		21	8		15									
5220	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/02/1962	30/10/1965	X		21	9		2									
5221	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/02/1962	30/06/1971	X		22	1		24									
5222	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/09/1971	X		22	2		3									
5223	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/06/1957	30/08/1957	X		22	2		4									
5224	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/01/1956	30/12/1956	X		22	3		12									
5225	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/03/1962	30/10/1965	X		22	4		22									
5226	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/01/1960	21/01/1960	X		22	5		84									
5227	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/01/1956	30/03/1956	X		22	6		50									
5228	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/02/1962	30/03/1961	X		22	7		2									
5229	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/06/1962	30/06/1966	X		22	8		2									
5230	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/08/1962	30/09/1962	X		22	9		2									
5231	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1									
5232	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/04/1969	N/A	X		22	11		1									
5233	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/09/1978	X		22	12		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5234	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/05/1960	31/01/1961	X		23	1		12									
5235	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/01/1961	15/12/1961	X		23	2		13									
5236	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/05/1948	30/04/1961	X		23	3		18									
5237	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/04/1963	30/09/1971	X		23	4		53									
5238	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/05/1969	30/05/1969	X		23	1		1									
5239	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/01/1958	30/07/1958	X		23	6		3									
5240	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/02/1961	30/01/1962	X		23	7		13									
5241	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/08/1963	9/01/1965	X		23	8		22									
5242	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/05/1959	30/01/1960	X		23	9		13									
5243	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/01/1959	30/06/1969	X		23	10		15									
5244	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/02/1959	13/03/1975	X		23	11		80									
5245	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3									
5246	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/01/1973	30/09/1973	X		23	13		2									
5247	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/07/1962	16/02/1963	X		23	14		8									
5248	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/06/1956	30/06/1956	X		23	15		1									
5249	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	16		1									
5250	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	17		2									
5251	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/01/1956	30/01/1956	X		23	18		2									
5252	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/03/1952	30/03/1952	X		23	19		2									
5253	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/09/1973	30/09/1973	X		23	20		1									
5254	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/06/1962	30/10/1965	X		24	1		5									
5255	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/02/1965	02/15/1966	X		24	2		18									
5256	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/01/1952	30/12/1975	X		24	3		1									
5257	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/06/1956	30/01/1957	X		24	4		1									
5258	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/03/1964	24/10/1965	X		24	5		13									
5259	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/08/1952	30/06/1966	X		24	6		4									
5260	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/03/1965	28/02/1967	X		24	7		12									
5261	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/06/1962	25/02/1966	X		24	8		48									
5262	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/05/1973	30081967	X		24	9		9									
5263	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/02/1962	28/10/1971	X		24	10		76									
5264	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25									
5265	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/02/1972	28/02/1972	X		24	12		1									
5266	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/01/1960	X		24	13		5									
5267	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/01/1964	30/01/1964			24	14		1									
5268	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/02/1964	28/02/1967	X		24	15		18									
5269	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/01/1956	30/01/1956	X		24	16		1									
5270	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/03/1961	30/01/1962	X		24	17		13									
5271	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/03/1963	24/07/1963	X		24	18		4									
5272	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/07/1967	27/01/1968	X		24	19		68									
5273	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/02/1971	30/05/1971	X		24	20		48									
5274	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/06/1957	30/08/1957	X		24	21		2									
5275	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/01/1956	20/01/1957	X		24	22		11									
5276	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30)09/1958	X		24	23		2									
5277	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/06/1962	30/06/1971	X		24	24		87									
5278	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/06/1962	20/06/1972	X		24	25		52									
5279	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/02/1961	19/02/1962	X		25	1		56									
5280	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/02/1962	30/04/1962	X		25	2		3									
5281	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/04/1967	30/06/1967	X		25	3		3									
5282	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/03/1964	28/02/1964	X		25	4		91									
5283	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/01/1956	309/01/1961	X		25	5		72									
5284	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/06/1962	30/06/1962	X		25	6		11									
5285	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/03/1963	30/06/1963	X		25	7		7									
5286	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/07/1971	30/06/1971	X		25	8		12									
5287	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30)09/1967	30)09/1967	X		25	9		38									
5288	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/02/1968	29/02/1968	X		25	10		1									
5289	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/03/1967	30701/1968	X		25	11		12									
5290	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/03/1967	30/01/1968	X		25	12		12									
5291	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN¿MINTO	30/06/1976	5/12/1975	X		25	13		90									
5292	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/03/1971	30/01/1977	X		25	14		56									
5293	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/02/1968	2/03/1978	X		25	15		12									
5294	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/04/1967	14/02/1979	X		25	16		12									
5295	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/02/1970	28/02/1970	X		25	17		19									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
5296	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/02/1973	1/10/1975	X		25	18		42									
5297	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/01/1966	14/03/1966	X		25	19		6									
5298	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/05/1966	30/05/1966	X		25	20		1									
5299	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/06/1967	01)11/1975	X		25	21		65									
5300	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13									
5301	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/04/1969	30/05/1969	X		25	23		23									
5302	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/04/1965	10/03/1967	X		25	24		10									
5303	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/05/1961	14/02/1968	X		25	25		64									
5304	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/02/1961	30/12/1961	X		25	26		12									
5305	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/03/1960	X		25	27		59									
5306	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/09/1969	28/09/1969	X		26	1		1									
5307	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/03/1973	6/03/1973	X		26	2		2									
5308	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/02/1973	31/03/194	X		26	3		3									
5309	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/02/1976	10/23/1975	X		26	4		148									
5310	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		26	5		7									
5311	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/09/1956	23/11/1956	X		26	6		9									
5312	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/05/1956	26/05/1956	X		26	7		2									
5313	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/02/1956	31/01/1957	X		26	8		66									
5314	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/02/1966	30/01/1971	X		26	9		159									
5315	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/03/1973	20/03/1973	X		26	10		11									
5316	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/03/1963	30/03/1964	X		26	11		14									
5317	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/02/1964	30/09/1976	X		26	12		99									
5318	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04$1971	30/06/1977	X		26	13		15									
5319	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/05/1961	25/02/1978	X		26	14		24									
5320	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/04/1967	30/01/1979	X		26	15		12									
5321	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42									
5322	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/02/1962	30/09/1971	X		28	2		73									
5323	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/07/1957	30/10/1968	X		28	3		83									
5324	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/02/1969	X		28	4		12									
5325	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/09/1967	30/10/1967	X		28	5		2									
5326	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/07/1962	21/06/1961	X		28	6		17									
5327	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/02/1964	30/09/1968	X		28	7		80									
5328	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/02/1962	30/06/1970	X		28	8		69									
5329	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/07/1958	30/12/1962	X		28	9		60									
5330	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/08/1970	30/08/1970	X		28	10		18									
5331	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/08/1963	10/08/1963	X		28	11		1									
5332	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/06/1965	30/10/1965	X		28	12		2									
5333	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/01/1967	30/10/1965	X		28	13		3									
5334	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/02/1971	30/05/1971	X		28	14		17									
5335	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/01/1971	28/01/1971	X		28	15		1									
5336	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/09/1970	30:01/1974	X		28	16		30									
5337	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/02/1952	30/09/1975	X		28	17		50									
5338	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRRAEL BELTRAN	28/02/1961	30/01/1962	X		28	18		13									
5339	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/01/1962	30/12/1967	X		29	1		39									
5340	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES DE PARRA	30/09/1978	30/01/1970	X		29	2		29									
5341	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑEROS	28/02/1956	30/01/1974	X		29	3		172									
5342	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9									
5343	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/06/1965	12/08/1965	X		29	5		5									
5344	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/01/1956	30/06/1956	X		29	6		7									
5345	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/05/1969	30/05/1969	X		29	7		24									
5346	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GUERRERO	30/03/1964	5/01/1965	X		29	8		11									
5347	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO PRIETO	30/01/1956	23/06/1958	X		29	9		88									
5348	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/01/1956	30/04/1963	X		29	10		96									
5349	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE ALVARADO	2/01/1963	09/121963	X		29	11		4									
5350	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE ZABALA	26/08/1962	26/08/1962	X		29	12		1									
5351	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO DE COR	30709/1961	30/03/1970	X		29	13		120									
5352	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/06/1957	30/01/1071	X		29	14		61									
5353	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	308/08/1956	30/01/1959	X		29	15		6									
5354	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORREAL	30/04/1956	30/01/1957	X		29	16		5									
5355	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/02/1956	30/06/1977	X		29	17		96									
5356	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODRIGUEZ	30)09/1953	30)09/1953	X		29	18		7									
5357	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORREAL	30/06/1968	30/03/1970	X		30	1		9									
5358	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL DE ROMEI	30/03/1959	30/01/1963	X		30	2		46									
5359	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA GARZON	30/04/1965	30/05/1969	X		30	3		76									
5360	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/05/1960	30/01/1961	X		30	4		10									
5361	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/02/1956	28/02/1956	X		30	5		1									
5362	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA REY	30/01/1967	28/02/1968	X		30	6		3									
5363	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN ESTEBAN	30/04/1966	28/02/1967	X		30	7		5									
5364	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADERON	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1									
5365	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARMIENTO	30/07/1966	30/04/1967	X		30	9		16									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
5366	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRIGUEZ	30/05/1964	30/03/1973	X		31	1		99									
5367	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REYES PEREZ	30/03/1967	30/12/1967	X		31	2		14									
5368	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA	30/07&1963	13/02/1965	X		31	3		21									
5369	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/01/1959	30/04/1967	X		31	4		15									
5370	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCON ROJAS	12/11/1963	30/01/1965	X		31	5		28									
5371	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINEZ	26/04/1960	26/04/1960	X		31	6		1									
5372	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CALDERON	30/04/1964	30/04/1966	X		31	7		34									
5373	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CONTRERAS	29/02/1968	30/08/1969	X		32	1		10									
5374	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RAMOS	30/08/1965	27/02/1967	X		32	2		8									
5375	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/07/1965	30/01/1968	X		32	3		28									
5376	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/05/1962	30/06/1963	X		32	4		2									
5377	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA VAQUEI	30/09/1971	30/09/1971	X		32	5		2									
5378	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECLIA AGUDELO MENDE	30)11)1956	30)11)1956	X		32	6		2									
5379	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDERON	30/06/1957	30/06/1962	X		32	7		71									
5380	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARDO	14/09/1963	9/01/1965	X		32	8		14									
5381	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/09/1963	12/12/1964	X		32	9		7									
5382	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30)09)1959	30)09)1959	X		32	10		2									
5383	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01)1961	X		32	11		5									
5384	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTES	28/01/1961	30/09/1978	X		32	12		122									
5385	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/01/1968	X		33	1		5									
5386	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/04/1960	1/10/1961	X		33	2		129									
5387	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANEGAS	28/02/1960	28/02/1960	X		33	3		1									
5388	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/02/1969	30/02/1969	X		33	4		2									
5389	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ M	30/04/1957	30/07/1957	X		33	5		3									
5390	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO G	30/06/1957	30/01/1962	X		33	6		69									
5391	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORREAL	30/09/1965	30/11/1961	X		33	7		6									
5392	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHI	28/02/1962	30/11/1963	X		33	8		12									
5393	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ G	30/06/1957	30/09/1958	X		33	9		6									
5394	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3									
5395	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN A	30/07/1957	30/11/1963	X		33	11		40									
5396	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	24/02/1962	28/10/1958	X		33	12		10									
5397	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/06/1962	30/05/1970	X		33	13		162									
5398	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMIREZ	30/08/1958	12/12/1968	X		34	1		105									
5399	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/05/1962	30/06/1970	X		34	2		14									
5400	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/07/1968	30/01/1969	X		34	3		36									
5401	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES ACOS	28/02/1956	30/01/1964	X		34	4		9									
5402	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CASTILLO	30/01/1966	30/01/1969	X		34	5		44									
5403	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/02/1964	29/02/1964	X		34	6		1									
5404	220-5-1	NOMINA	30/01/1957	30/05/1960	31/07/1961	X		34	7		21									
5405	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/05/1956	29/02/1964	X		34	8		78									
5406	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/02/1966	30/07/1967	X		34	9		8									
5407	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/06/1960	29/02/1964	X		34	1		1									
5408	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URREGO	28702/1957	30/09/1957	X		35	2		2									
5409	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN ROMERO	30/05/1963	29/02/1964	X		35	3		7									
5410	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREAL	30/01/1957	30/04/1960	X		35	4		5									
5411	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNANDEZ GUTIE	30/01/1957	29/02/1964	X		35	5		99									
5412	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MARTINEZ	30/10/1966	30/01/1968	X		35	6		70									
5413	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA CORTES	30/01/1956	30/01/1957	X		36	1		48									
5414	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/01/1957	30/08/1957	X		36	2		9									
5415	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN GOMEZ	30/05/1964	30/01/1968	X		36	3		94									
5416	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/06/1952	30701/1963	X		36	4		10									
5417	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALEZ	30/01/1956	28/02/1968	X		36	5		42									
5418	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ MORALES	28/02/1965	28/02/1968	X		36	6		15									
5419	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑEDA	28/021961	30/06/1974	X		36	7		45									
5420	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE MONGRA	21/10/1967	28/02/1968	X		36	8		39									
5421	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO DE MIRCH	6/03/1968	0Y7/07/1968	X		36	9		13									
5422	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ	4/08/1963	28/02/1968	X		36	10		8									
5423	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	2/07/1963	28/02/1968	X		36	11		9									
5424	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ T	4/08/1963	28/02/1968	X		36	12		8									
5425	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEO	19/0/6/1963	0Y7/07/1968	X		36	10		10									
5426	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO REYES	24/02/1963	28/02/1968	X		36	11		15									
5427	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON M	30/06/1957	28/02/1968	X		36	12		76									
5428	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIMENEZ	3/12/1962	25/02/1965	X		36	13		3									
5429	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO DE DUAR	24/02/1963	28/02/1968	X		36	14		1									
5430	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/06/1965	15/05/1968	X		36	15		23									
5431	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/04/1956	28/02/1969	X		36	16		46									
5432	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE BALNCO	30/01/1961	30/01/1970	X		36	17		18									
5433	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ DE PEÑ	1/07/1963	15/08/1971	X		36	18		2									
5434	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BARRERA	30/03/1967	30/04/1969	X		36	19		69									
5435	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/06/1963	11/08/1969	X		36	20		2									
5436	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIERREZ	30!01/1961	30/12/1965	X		39	1		73									
5437	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINEZ	15/05/1966	30/08/1971	X		39	2		32									
5438	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ ROJAS	30/05/1971	30/05/1971	X		39	3		18									
5439	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJARANO	28/02/1961	30/12/1976	X		39	4		23									
5440	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA DE GARZO	30/04/1961	30/04/1970	X		39	5		35									
5441	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/06/1965	30/06/1965	X		39	6		1									
5442	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RODRIGUEZ	28/02/1961	30/12/1976	X		39	7		15									
5443	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORRES	28/02/1967	28/02/1967	X		39	8		2									
5444	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRRIQUE MONTENEGRO M	28/03/1970	30/10/1958	X		39	9		62									
5445	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30(08/1960	30/06/1965	X		39	10		9									
5446	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALEZ	30/04/1956	30/12/1976	X		39	11		3									
5447	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORALES	30/03/1965	30/10/1958	X		39	12		2									
5448	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA DE BELTRA	30/01/1956	30/10/1958	X		39	13		1									
5449	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA DE RODRIC	29/02/1964	30/12/1976	X		39	14		1									
5450	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/01/1956	30/10/1958	X		39	15		17									
5451	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARDENAS	30/09/1971	30)09/1971	X		39	16		2									
5452	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFONSO	30/08/1962	30)01/1964	X		39	17		17									
5453	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJARANO DE	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54									
5454	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/03/1967	30/19/1975	X		40	2		56									
5455	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/02/1965	30)01/1964	X		40	3		21									
5456	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30&04/1968	30/10/1969	X		40	4		11									
5457	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABALLO BEJAI	20/08/1957	30/01/1971	X		40	5		64									

ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO:
VERSIÓN: 01
FECHA: 10/04/2026
PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
5458	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/08/1963	30/19/1975	X		40	6		29									
5459	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CASTILLO	29/02/1961	30/06/1976	X		40	7		55									
5460	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CALDERON	30/03/1967	30/10/1969	X		40	8		69									
5461	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	30/01/1956	30701/0957	X		41	1		8									
5462	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GARZON	30/01/1954	30/10/1969	X		41	2		19									
5463	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BERNAL	30/04/1970	30/10/1969	X		41	3		3									
5464	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARCIA	30/01/1954	30/06/1976	X		41	4		75									
5465	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/06/1975	30/031968	X		42	1		7									
5466	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELASQUEZ	30/04/1965	30/04/1965	X		42	2		2									
5467	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LEON	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23									
5468	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORENO	30/06/1975	30/10/1969	X		42	4		87									
5469	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJARNO DE	30/06/1967	30/01/1969	X		42	5		64									
5470	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE RAMOEI	31/03/1967	30/04/1967	X		42	6		2									
5471	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/08/1962	30/06/1968	X		42	7		9									
5472	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URREGO	30/06/1967	30/06/1967	X		42	8		2									
5473	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION CORREAL CA	29/02/1964	31/10/1965	X		42	9		23									
5474	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA DE CORR	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36									
5475	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO MEDELLIN	30/05/1962	12/01/1968	X		42	11		5									
5476	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BARBOSA	30/01/1967	30/01/1967	X		42	12		3									
5477	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/02/1972	31/10/1965	X		43	1		3									
5478	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA DE MON	30/01/1971	30/10/1965	X		43	2		5									
5479	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1									
5480	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARANO	30/03/1976	30/01/1967	X		43	4		21									
5481	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/03/1964	30/01/1968	X		43	5		35									
5482	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARDO	30/09/1964	28/02/1965	X		43	6		8									
5483	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/06/1956	30/01/1967	X		43	7		3									
5484	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALEZ ACOSTA	30/08/1963	30/01/1967	X		43	8		29									
5485	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTRO	30/03/1958	30/03/1958	X		43	9		1									
5486	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGULO	30/05/1956	30/01/1967	X		43	10		5									
5487	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/05/1959	30/01/1967	X		43	11		24									
5488	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE DEVOLU	06/028/2008	28/11/2008	X		1	1		9									
5489	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	4/05/2005	21/09/2005	X		1	1		191									
5490	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	23/09/2005	29/12/2005	X		1	2		137									
5491	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	6/01/2005	2/05/2005	X		1	3		200									
5492	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/08/2004	28/12/2004	X		1	4		142									
5493	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/03/2004	5/08/2004	X		1	5		200									
5494	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLOS	25/09/2008	10/10/2008	X		1	1		193									
5495	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/09/2009	16/07/1998	X		1	1		98									
5496	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/01/2011	28/10/2011	X		1	2		5									
5497	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	MEJORAMIENTO DE CULTIVO DE (	07/0**2005	28/10/2011	X		2	1		120									
5498	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTAÑEDA	2/07/2002	15/08/2002	X		2	2		24									
5499	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	15/11/2000	12/09/2003	X		2	3		70									
5500	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	19/05/29002	13/07/2004	X		2	4		63									
5501	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/01/2005	13/10/2005	X		3	1		53									
5502	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTIC(	08/04(2008	30/11/2008	X		1	1		42									
5503	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/08/2008	23/01/2009	X		2	1		200									
5504	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/05/2008	12/12/2009	X		2	2		187									
5505	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/01/2008	3/03/2009	X		2	3		176									
5506	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/01/2009	X		2	4		200									
5507	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14									
5508	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/02/2007	22/10/2007	X		1	2		16									
5509	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	26/05/2004	13/12/2005	X		1	3		11									
5510	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	3/04/2017	7/04/2017	X		1	4		2									
5511	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/02/2008	1/02/2008	X		1	1		7									
5512	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89									
5513	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45									
5514	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	10/06/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
5515	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	27/12/2004	4/07/2010	X		1	2		402									
5516	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	16/12/2009	X		1	3		137									
5517	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	30/01/2007	16/01/2009	X		1	4		201									
5518	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	25/07/2008	26708/2009	X		1	1		192									
5519	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	4/07/2010	X		1	1		201									
5520	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	2/01/2007	24/05/2007	X		1	1		133									
5521	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	8/01/2009	29/12/2009	X		1	1		103									
5522	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	1/01/2008	19/12/2009	X		1	1		85									
5523	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2006	28/12/2006	X		1	1		78									
5524	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	12/01/2004	20/12/2005	X		1	1		127									
5525	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REI	29/03/2004	17/01/2005	X		1	1		70									
5526	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	23/04/2998	30/05/2008	X		1	1		200									
5527	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	17/12/2008	10/02/2009	X		1	2		48									
5528	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SINFIRMA DE LAS PARTES			
5529	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	30/05/2008	17/01/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190			
5530	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/09/2008	4/09/2008	X		1	1		66									
5531	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECCTO ASISTENCIA METALIC	30/08/2009	30/08/2009	X		1	1		205									
5532	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/04/2002	5/03/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78			
5533	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/04/2008	3/10/2003	X		1	1		151									
5534	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COMUNITARI	19/04/2002	19/04/2002	X		1	1		92									
5535	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/02/2009	5/10/2009	X		1	1		18									
5536	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42									
5537	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDAR	10/12/2008	10/02/2009	X		1	1		19									
5538	250 -1-1-	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/09/2005	12/09/2005	X		1	1		18									
5539	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		104									
5540	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		23									
5541	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		12									
5542	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		187									
5543	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/02/2002	29/10/2003	X		2	1		42									
5544	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/02/2022	1/03/2004	X		3	1		30									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
5545	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	29/10/2003	X		4	1		38									
5546	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/07/2002	13/11/2002	X		5	1		23									
5547	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/04/2002	30/08/2002	X		6	1		12									
5548	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/01/2002	9/02/2005	X		7	1		32									
5549	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	7/07/2002	X		8	1		22									
5550	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/02/2002	13/02/2002			9	1		58									
5551	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/03/2002	24/03/2002	X		10	1		46						FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA			
5552	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCIONAL PARA	1/01/2006	1/01/2006	X		1	1		106									
5553	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1206/2002	29/10/2003	X		1	1		47						SIN FIRMA 13			
5554	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	4/06/2003	9/03/2005	X		2	1		45						SIN FIRMA 25			
5555	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27									
5556	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	8/05/2003	26/05/2003	X		4	1		111						SIN FIRMA FOLIO 45			
5557	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/09/2003	14/11/2003	X		5	1		15									
5558	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	31/01/2002	13/04/2004	X		6	1		38									
5559	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/07/2003	1/09/2004	X		7	1		53									
5560	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1/02/2002	13)09/2005	X		8	1		71									
5561	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	8/02/2005	X		9	1		34									
5562	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/04/2003	20/07/2004	X		10	1		30									
5563	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3									
5564	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA			
5565	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	21/05/2002	29/05/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA			
5566	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	7/03/2002	7/03/2002	X		3	1		14									
5567	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	25/05/2003	25/05/2003	X		4	1		19									
5568	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	16/01/2004	X		5	1		13									
5569	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		6	1		10									
5570	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/04/2002	28/06/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA			
5571	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/07/2002	11/07/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR			
5572	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/06/2003	28/10/2003	X		9	1		16									
5573	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		10	1		7									
5574	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		11	1		11									
5575	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	30/05/2002	30/05/2002	X		12	1		10									
5576	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	19/08/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA			
5577	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	20/06/2003	28/10/2003	X		14	1		15									
5578	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	1/07/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9			
5579	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/02/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13			
5580	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA			
5581	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/02/2003	11/02/2003	X		18	1		12									
5582	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9									
5583	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/04/2002	22/10/2002	X		20	1		31									
5584	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	12/04/2002	X		21	1		13									
5585	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	27(/08/1991	27(/08/1991	X		22	1		9									
5586	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/09/2002	5/09/2002	X		23	1		9									
5587	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	29/05/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma			
5588	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11									
5589	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/01/2007	30/12/2007	X		1	1		35									
5590	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/01/2008	1/01/2008	X		1	1		7									
5591	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/04/2002	29/05/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM			
5592	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/01/2008	1/12/2008	X		1	1		155									
5593	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/01/2009	28)11/2011	X		1	1		32									
5594	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/02/2003	16/01/2004	X		1	1		14									
5595	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	29/10=2003	X		2	1		21									
5596	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/08/2003	11/02/2004	X		3	1		15									
5597	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/02/2002	6/06/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA			
5598	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/02/2000	29/12/2003	X		5	1		25									
5599	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/06/2003	20/02/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA			
5600	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FIOLIO 10 -11 SIN FIRMA			
5601	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA			
5602	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/04/2002	22/08/2003	X		2	1		43									
5603	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/05/2002	23/07/2003	X		3	1		36									
5604	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/05/2003	22/08/2003	X		4	1		13									
5605	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	20/08/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS			
5606	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/05/2003	12/12/2003	X		6	1		35									
5607	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/06/2013	12/12/2003	X		7	1		18									
5608	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/06/2004	X		8	1		33									
5609	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/07/2003	8/10/2004	X		9	1		12									
5610	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		10	1		43									
5611	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		11	1		10									
5612	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	19/11/2002	X		12	1		27									
5613	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		13	1		43									
5614	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		14	1		2									
5615	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		15	1		34									
5616	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/09/2004	X		1	1		82									
5617	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/01/2003	21/11/2004	X		1	1		48									
5618	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/02/2003	20/08/2005	X		2	1		47						FOLIOS SIN FIRMA 42			
5619	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/01/1999	30/12/2000	X		3	1		28									
5620	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/05/2005	X		4	1		33									
5621	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/05/2005	X		5	1		38									
5622	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/06/2003	11/08/2004	X		6	1		30									
5623	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/07/2002	3/03/2003	X		7	1		44									
5624	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/03/2002	21/04/2004	X		8	1		29									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5625	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19									
5626	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/04/2002	27/04/2005	X		10	1		80									
5627	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/*2/2003	13/10/2004	X		11	1		66									
5628	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		12	1		21									
5629	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		13	1		66									
5630	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		14	1		69									
5631	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-			
5632	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/05/2002	21/06/2005	X		3	3		384									
5633	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/07/2014	30/09/2013	X		1	1		20									
5634	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/08/2013	20/12/2013	X		1	1		31									
5635	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2010	25/11/2011	3/08/2003	X		1	1		146									
5636	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/09/2009	X		1	1		30						29/30 SINFIRMA			
5637	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/02/2002	13/02/2002	X		1	1		2									
5638	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/06/2008	7/12/2009	X		1	1		155									
5639	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA			
5640	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13			
5641	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		4	1		14									
5642	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		5	1		14									
5643	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		6	1		15									
5644	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		7	1		17									
5645	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		8	1		12									
5646	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		9	1		13									
5647	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16									
5648	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/03/2006	13/03/2006	X		11	1		18									
5649	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		12	1		9									
5650	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		13	1		15									
5651	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/02/2006	15/02/2006	X		14	1		6									
5652	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/05/2006	20/12/2006	X		15	1		19									
5653	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/05/2009	X		1	1		38									
5654	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		2	1		32									
5655	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		1	1		3									
5656	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/06/2001	26/03/2014	X		1	1		8									
5657	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/08/2001	2/08/2001	X		2	1		12									
5658	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/02/2004	15/09/1975	X		3	1		10									
5659	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/01/2004	22/12/2004	X		4	1		22									
5660	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/06/2001	15/09/1975	X		5	1		9									
5661	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/02/2006	22/02/2006	X		6	1		15									
5662	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/01/2007	X		7	1		278						FOLIOS 50-103-104-127-128-238			
5663	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/02/2002	1/03/2205	X		1	1		74						FOLIO 15-20-			
5664	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/07/2004	X		2	1		55						FOLIO 16-22			
5665	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/02/2002	22/05/2005	X		3	1		48									
5666	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/06/2003	11/07/2003	X		4	1		14						FOLIOS 10-11-1416-			
5667	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/03/2002	16/01/2004	X		5	1		30									
5668	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/02/2002	27/10/2002	X		6	1		24									
5669	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/04/2002	21/04/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32			
5670	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/01/2002	26/01/2005	X		8	1		64									
5671	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38			
5672	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/02/2002	4/02/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-87			
5673	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/01/2002	5/07/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA			
5674	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/02/2002	9/04/2002	X		12	1		39									
5675	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/02/2013	31/03/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101			
5676	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393									
5677	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/2013	X		1	3		395-533									
5678	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/01/2013	17/01/2013	X		1	1		13									
5679	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/02/2012	10/02/2012	X		1	1		260									
5680	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/02/2012	16/02/2012	X		2	2		261-511									
5681	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/02/2012	28/02/2012	X		3	3		257-768									
5682	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/02/2012	21/03/2012	X		4	4		769-1038									
5683	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/03/2012	30/06/2012	X		5	5		1039-1603									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5684	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/01/2010	3/03/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR			
5685	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/03/2010	31/03/2010	X		2	2		202-362									
5686	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2010	15/04/2010	X		3	3		363-565									
5687	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/04/2010	5/01/2010	X		4	4		566-772									
5688	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/02/2012	21/02/2012	X		1	1		199									
5689	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/06/2012	11/01/2012	X		2	2		200-401									
5690	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606									
5691	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/01/2912	6/01/2912	X		4	4		607-624									
5692	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200									
5693	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405									
5694	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600									
5695	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717									
5696	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/08/2013	13/01/2014	X		1	1		167									
5697	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/01/2011	28/02/2011	X		1	1		325									
5698	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/04/2011	3/01/2011	X		2	2		336-620									
5699	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/04/2011	3/05/2011	X		3	3		622-851									
5700	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/05/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948									
5701	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200									
5702	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400									
5703	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001									
5704	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141									
5705	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/09/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210									
5706	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463									
5707	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600									
5708		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/06/2011	30/06/2011	X		1	1		23									
5709		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/07/2013	10/08/2000	X		2	2		31									
5710		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/06/2006	15/06/2006	X		3	3		81									
5711		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/09/2015	24/06/1015	X		4	4		13									
5712		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/03/2016	5/04/2016	X		5	5		11									
5713		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	0505/2026	24/07/1018	X		6	6		14									
5714		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/04/2016	4/05/2018	X		7	7		27									
5715		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/01/2016	21/01/2016	X		8	8		25									
5716		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/05/2019	27/05/2019	X		9	9		30									
5717		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/02/2018	15/03/2018	X		10	10		116									
5718	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/05/2013	30/04/2016	X		1	1		100									
5719	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/02/2010	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-			
5720	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530									
5721	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731									
5722	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/01/2011	13/12/2011	X		1	1		48									
5723	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12									
5724	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10									
5725	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2015	5/06/2015	X		4	4		3									
5726	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/05/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465									
5727	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/02/2012	X		1	1		1-148									
5728	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/06/2012	X		2	2		149-285									
5729	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400									
5730	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600									
5731	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/08/2014	27/02/2012	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			
5732	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DEFOLIO 229-SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292-SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306			
5733	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424									
5734	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/01/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290									
5735	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/04/2014	2/01/2014	X		1	1		191									
5736	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/01/2014	2/01/2014	X		2	2		189									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5737	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/04/2014	28/03/2014	X		3	3		200									
5738	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/04/2010	13/01/2011	X		|	|		37									
5739	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	31/12/2011	X		2	2		36									
5740	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/01/2014	2/01/2014	X		3	3		46									
5741	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		4	4		200									
5742	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		5	5		297									
5743	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/02/2012	26/08/2013	X		6	6		200									
5744	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	13/01/2011	X		1	1		8									
5745	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/05/2014	01/10/1015	X		2	2		89									
5746	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		1	1		600-796									
5747	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		2	2		797-998									
5748	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		3	3		999-1148									
5749	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/07/2011	7/09/2011	X		1	1		1-1095									
5750	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/06/2011	26/08/2011	X		2	2		1-600									
5751	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/03/2013	21/06/2013	X		1	1		1-1393									
5752	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/03/2013	26/08/2013	X		2	2		1627-1895									
5753	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/018&2002	11/08/2011	X		3	3		1-146									
5754	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/03/2001	31/12/2002	X		4	5		90									
5755	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/06/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156									
5756	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/09/2011	23/09/2011	X		2	2		2761-3104									
5757	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/09/2011	3/01/2011	X		3	3		3106-3421									
5758	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714									
5759	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/01/2012	12/04/2011	X		5	5		1-201									
5760	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/03/2012	31/03/2012	X		6	6		202-323									
5761	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/01/2012	X		7	7		324-529									
5762	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/02/2012	X		8	8		532-622									
5763	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/04/2012	27/04/2012	X		9	9		623/828									
5764	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/04/2012	28/05/2012	X		10	10		831-929									
5765	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/01/2009	0304&2009	X		11	11		1-222									
5766	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2009	27/04/2012	X		1	1		223-410									
5767	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/06/2009	28/05/2012	X		2	2		411/603									
5768	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	0304&2009	X		3	3		604708									
5769	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2003	6/06/2005	X		1	1		51									
5770	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/02/2002	17/04/2002	X		2	2		50									
5771	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2002	11/01/2005	X		3	3		32									
5772	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	0304&2009	X		4	4		13									
5773	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/07/2004	6/10/2004	X		1	1		4									
5774	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/2005	19/12/2004	X		2	2		179									
5775	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151									
5776	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	0510/2005	0510/2005	X		2	2		200									
5777	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/07/2012	21/06/2012	X		3	3		32									
5778	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/05/2009	11/05/2009	X		4	4		14									
5779	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/04/2009	15/10/2009	X		5	5		7									
5780	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/03/2009	23/12/2009	X		6	6		29									
5781	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/09/2005	20/10/2005	X		7	7		43									
5782	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/01/2008	18/07/2007	X		8	9		199									
5783	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/07/2010	28/07/2010	X		1	1		196									
5784	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	5/01/2010	X		2	2		124									
5785	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/08/2010	26/02/2010	X		3	3		200									
5786	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/09/2010	24/09/2010	X		4	4		150									
5787	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	20/10/2005	X		5	5		180									
5788	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	26/02/2010	X		1	1		180									
5789	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/08/2003	14/08/2003	X		2	2		12									
5790	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/03/2006	14/12/2006	X		3	3		88									
5791	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/01/2017	23/01/2017	X		1	1		4									
5792	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/01/2017	30/01/2017	X		2	2		2									
5793	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/05/2015	X		3	3		2									
5794	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/06/2011	21/12/2011	X		1	1		36									
5795	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/02/2011	31/12/2011	X		2	2		25									
5796	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/09/2012	X		3	3		27									
5797	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/03/2010	31/12/2010	X		4	4		94									
5798	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2012	10/01/2013	X		5	5		43									
5799	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/01/2012	19/10/2012	X		6	6		12									
5800	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		7	7		24									
5801	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5802	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2006	5/06/2006	X		1	1		48									
5803	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/05/2007	11/12/2009	X		2	2		79									
5804	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/01/2009	31/12/2009	X		3	3		163									
5805	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/01/2007	3/01/2003	X		4	4		37									
5806	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/01/2008	30/12/2008	X		5	5		92									
5807	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2006	21/12/2006	X		1	1		115									
5808	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2004	30/12/2004	X		2	2		97									
5809	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	23/12/1999	X		3	3		49									
5810	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2007	29/12/2006	X		4	4		45									
5811	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/03/2001	26/10/2001	X		5	5		3									
5812	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/01/2002	11/11/2002	X		6	6		18									
5813	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/03/2003	18/12/2003	X		7	7		9									
5814	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	29/12/2006	X		8	8		199									
5815	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/05/2007	30/12/2012	X		1	1		123									
5816	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2009	30)09/2009	X		1	1		78									
5817	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/01/2010	X		2	2		194									
5818	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/01/2007	9/01/2007	X		3	3		12									
5819	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	25/06/2008	X		4	4		21									
5820	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2009	26/06/2009	X		5	5		74									
5821	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	16/12/2008	X		6	6		40									
5822	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	11/04/2011	X		1	1		203									
5823	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/04/2011	2/09/2011	X		2	2		399									
5824	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/09/2011	30/12/2011	X		3	3		508									
5825	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/01/2016	7/12/2016	X		1	1		52									
5826	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/01/2005	23/08/2005	X		2	2		200									
5827	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/08/2005	30/12/2005	X		3	3		88									
5828	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/01/2006	18/12/2006	X		4	4		131									
5829	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/03/2009	24/08/2009	X		1	1		5									
5830	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2018	22/05/2018	X		1	1		199									
5831	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/05/2018	6/11/2018	X		2	2		396									
5832	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432									
5833	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		62									
5834	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		1									
5835	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	3/03/2010	X		2	2		148									
5836	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/01/2010	23/12/2010	X		3	3		134									
5837	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/01/2011	23/12/2011	X		4	4		157									
5838	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224									
5839	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2017	22/12/2017	X		1	1		121									
5840	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/02/2010	10/02/2010	X		1	1		3									
5841	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01)2012	2/05/2013	X		1	1		200									
5842	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/06/2013	24/06/2013	X		2	2		401-569									
5843	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/05/2013	21/06/2013	X		3	3		569-700									
5844	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/09/2017	25/05/2017	X		1	1		200									
5845	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86									
5846	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/04/2011	29/11/2021	X		2	2		58									
5847	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/02/2021	9/06/2021	X		3	3		7									
5848	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/02/2021	26/05/2021	X		4	4		35									
5849	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/01/2021	29/12/2021	X		5	5		216									
5850	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/01/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR									
5851	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144									
5852	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/06/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR									
5853	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5854	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/06/2021	26/05/2021	X		10	10		21									
5855	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/01/2018	21/11/2018	X		1	1		102									
5856	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/01/2019	17/12/2019	X		2	2		146									
5857	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/01/2019	31/12/2019	X		3	3		104									
5858	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/01/2019	31/12/2019	X		4	4		68									
5859	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/04/2016	19/09/2016	X		5	5		28									
5860	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/01/2017	28/12/2017	X		6	6		65									
5861	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/06/2018	4/12/2018	X		7	7		27									
5862	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/01/2019	23/08/2019	X		8	8		79									
5863	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/03/1999	20/04/2020	X		9	9		77									
5864	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/01/2008	20/12/2011	X		1	1		36									
5865	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/01/2007	19/10/2007	X		2	2		143									
5866	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/09/2206	10/11/2006	X		3	3		303									
5867	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/01/2006	27/12/2006	X		4	4		213									
5868	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/09/2007	X		5	5		257									
5869	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2007	29/11/2004	X		1	1		136									
5870	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	1/07/2003	18/05/2003	X		1	1		111									
5871	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154									
5872	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2012	24/08/2012	X		3	3		75									
5873	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/01/2013	29/11/2013	X		4	4		63									
5874	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/04/2014	5/12/2014	X		5	5		11									
5875	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2015	11/11/2015	X		6	6		3									
5876	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/02/2016	13/12/2016	X		7	7		34									
5877	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31712/2008	1/01/2009	X		1	1		6									
5878	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/08/2009	10711/2009	X		2	2		201									
5879	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	23/02/2011	X		3	3		233									
5880	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/01/2009	29/06/2009	X		1	1		200									
5881	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/08/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440									
5882	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/01/2010	20/04/2010	X		3	3		441-610									
5883	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/07/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700									
5884	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/04/2016	8/09/2016	X		1	1		9									
5885	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	7/09/2002	31/12/2009	X		2	2		36									
5886	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5									
5887	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/02/2021	30/08/2021	X		1	1		167									
5888	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/08/2021	26/11/2021	X		2	2		119									
5889	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203									
5890	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40									
5891	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/07/2010	31/12/2010	X		1	1		70									
5892	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/09/2002	31/12/2009	X		1	1		50									
5893	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2018	8/11/2018	X		1	1		337									
5894	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/01/2018	21/08/2018	X		2	2		209									
5895	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
5896	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
5897	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		5	5		SIN FOLIAR									
5898	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
5899	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR									
5900	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03(2002	1/02/2001	X		2	2		SIN FOLIAR									
5901	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		2									
5902	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	9/01/2004	X		1	1		25									
5903	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/01/2001	31/12/2003	X		2	2		24									
5904	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/03/2004	31/01/2005	X		3	3		21									
5905	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		1	1		34									
5906	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	7/03/2006	X		1	1		56									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
5907	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1		90									
5908	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2		208									
5909	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3		207									
5910	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/05/2002	30/05/2002	X		1	1		8									
5911	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	18/12/2013	X		1	1		134									
5912	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2015	X		1	1		29									
5913	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2014	23/12/2014	X		2	2		180									
5914	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2013	X		3	3		29									
5915	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	18/12/2013	X		4	4		132									
5916	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/01/2014	26/12/2014	X		1	1		63									
5917	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/09/2013	20/10/2013	X		2	2		22									
5918	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	29/05/2008	X		1	1		134									
5919	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160									
5920	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300									
5921	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550									
5922	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700									
5923	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/01/2019	7/10/2019	X		1	1		204									
5924	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/01/2016	26/12/2016	X		2	2		7									
5925	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2019	7/10/2019	X		3	3		200									
5926	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67									
5927	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01(2019	31/12/2019	X		5	5		99									
5928	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64									
5929	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/06/2020	28/08/2020	X		1	1		SIN FOLIAR									
5930	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/08/2020	X		2	2		SIN FOLIAR									
5931	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/06/2020	3/08/2020	X		3	3		SIN FOLIAR									
5932	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/04/2020	9/06/2020	X		4	4		SIN FOLIAR									
5933	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
5934	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2004	6/01/2005	X		1	1		14									
5935	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/06/2005	30/122004	X		2	2		215									
5936	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	2/02/2005	X		3	3		209									
5937	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2006	30/12/2005	X		1	1		22									
5938	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/2007	29/12/2006	X		2	2		42									
5939	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/04/2013	12/04/2014	X		1	1		3									
5940	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/05/2012	7/09/2012	X		2	2		5									
5941	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/03/2013	30/12/2013	X		1	1		226									
5942	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	22/06/2013	X		2	2		202									
5943	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2012	9/08/2012	X		3	3		SIN FOLIAR									
5944	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/08/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR									
5945	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/01/2013	X		5	5		SIN FOLIAR									
5946	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/01/2013	4/09/2013	X		1	1		129									
5947	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2015	31/03/2015	X		2	2		53									
5948	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/01/2017	15/11/2017	X		1	1		89									
5949	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/01/2015	30/10/2015	X		2	2		110									
5950	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/02/2016	20/12/2016	X		3	3		59									
5951	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/01/2001	30/12/2014	X		4	4		196									
5952	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/09/2010	7/09/2010	X		5	5		127									
5953	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/09/2020	11/10/2020	X		1	1		203									
5954	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/06/2020	3/09/2020	X		2	2		205									
5955	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134									
5956	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/04/2020	4/06/2020	X		4	4		209									
5957	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2020	20/02/2020	X		5	5		209									
5958	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/02/2020	20/03/2020	X		6	6		224									
5959	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2021	27/12/2021	X		1	1		82									
5960	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2021	26/12/2021	X		2	2		94									
5961	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2021	29/12/2021	X		3	3		71									
5962	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/08/2021	17/12/2021	X		4	4		121									
5963	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/01/2021	3/08/2021	X		5	5		158									
5964	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/02/1999	3/12/1999	X		1	1		157									
5965	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2000	2/11/2000	X		2	2		68									
5966	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2001	29/12/2001	X		3	3		166									
5967	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/01/2002	8/11/2002	X		4	4		68									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
5968	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	7/06/2004	X		5	5		81									
5969	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	15/01/2004	X		6	6		56									
5970	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2005	22/12/2005	X		7	7		206									
5971	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/01/2011	28/12/2011	X		1	1		95									
5972	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2010	27/08/2010	X		2	2		76									
5973	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/02/2012	18/12/2012	X		3	3		75									
5974	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2013	5/09/2012	X		4	4		30									
5975	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	3/12/2014	X		5	5		25									
5976	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2015	23/07/2009	X		6	6		10									
5977	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2016	1/12/2016	X		1	1		200									
5978	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2015	6/12/2016	X		2	2		203									
5979	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/2017	14/12/2017	X		3	3		193									
5980	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3									
5981	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28									
5982	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/09/2006	26/09/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
5983	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29									
5984	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
5985	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/05/2007	17/07&2007	X		4	4		100									
5986	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/07/2006	10/06/2010	X		5	5		SIN FOLIAR									
5987	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/07/2006	31/07/2006	X		6	6		82									
5988	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/04/2006	12/05/2004	X		7	7		SIN FOLIAR									
5989	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/04/2006	10/04/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
5990	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/07/2013	8/09/2013	X		1	1		209									
5991	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR									
5992	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/05/2007	8/10/2007	X		1	1		200									
5993	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/03/2005	8/10/2007	X		2	2		74									
5994	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2006	15/06/2006	X		3	3		201									
5995	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/06/2006	17/11/2006	X		4	4		171									
5996	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2007	16/04/2007	X		5	5		197									
5997	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/01/2018	26/12/2018	X		1	1		157									
5998	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	9/07/2004	X		1	1		6									
5999	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		1	1		10									
6000	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/02/2009	18/12/2009	X		2	2		30									
6001	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		3	3		11									
6002	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	28/04/2004	X		4	4		6									
6003	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/01/2014	21/07/2014	X		1	1		200									
6004	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2004	21/12/2004	X		2	2		95									
6005	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/07/2005	15/12/2005	X		3	3		92									
6006	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/04/2015	31/12/2014	X		4	4		402									
6007	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/06/2015	31/07/2015	X		5	5		201									
6008	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/07/2014	12/12/2014	X		6	6		361									
6009	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2004	7/12/2004	X		1	1		167									
6010	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2006	19/07/2006	X		2	2		105									
6011	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212									
6012	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/02/2005	30/12/2005	X		4	4		190									
6013	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		1	1		200									
6014	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		2	2		201-376									
6015	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	11/12/2015	X		3	3		196									
6016	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/01/2010	29/12/2010	X		1	1		165									
6017	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/01/2010	20/12/2011	X		2	2		69									
6018	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/01/2012	21/12/2012	X		3	3		193									
6019	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2009	31/12/2009	X		4	4		116									
6020	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/02/2006	25/08/2006	X		5	5		8									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad						
6021	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2008	16/12/2008	X		6	6		87									
6022	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2016	12/08/2016	X		1	1		225									
6023	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/08/2016	12/12/2016	X		2	2		147									
6024	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2015	31/12/2015	X		3	3		160									
6025	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/201417/02/2014	17/02/2015	X		4	4		17									
6026	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/07/2009	2/07/2009	X		5	5		5									
6027	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2013	15/03/2013	X		6	6		7									
6028	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2008	3/06/2008	X		1	1		201									
6029	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2007	27/11/2007	X		2	2		139									
6030	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2007	10/09/2007	X		3	3		206									
6031	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/07/2006	21/12/2006	X		4	4		150									
6032	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2006	8/06/2006	X		5	5		198									
6033	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2007	24/04/2017	X		1	1		210									
6034	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/04/2017	17/08/2017	X		2	2		199									
6035	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/08/2017	1/12/2017	X		3	3		201									
6036	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/06/2018	X		4	4		38									
6037	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/09/1998	27/09/1998	X		1	1		2									
6038	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/02/1998	22/12/1999	X		2	2		65									
6039	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/09/2001	17/09/2001	X		3	3		3									
6040	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/02/2006	21/12/2006	X		4	4		42									
6041	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2007	19/009/2007	X		5	5		200									
6042	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/02/2004	23/11/2004	X		6	6		26									
6043	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	19/12/2005	X		7	7		90									
6044	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/09/2007	28/12/2006	X		1	1		250									
6045	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	2/12/2008	X		2	2		122									
6046	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/12/2005	29/12/2005	X		3	3		1									
6047	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10(2005	18/10(2005	X		4	4		1									
6048	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2007	18/10/2007	X		5	5		2									
6049	200-1-14	HACIENDA	COMPENSAR	01/02/2017	4/08/2017	X		6	6		SIN FOLIAR									
6050	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS QUERELLAS	2/07/2020	22/01/2021	X		7	7		66									
6051	200-1-14	HACIENDA	EPS ALI SALUD	3/03/2014	29/12/2014	X		8	8		36									
6052	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	19/11/2009	9/04/2009	X		9	9		SIN FOLIAR									
6053	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/09/2012	25/08/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
6054	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	27/09/2013	31/12/2011	X		11	11		SIN FOLIAR									
6055	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		12	12		SIN FOLIAR									
6056	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		13	13		SIN FOLIAR									
6057	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	24/05/2007	18/05/2007	X		14	14		SIN FOLIAR									
6058	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		15	15		183									
6059	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	7/12/2009	14/06/2007	X		16	16		147									
6060	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	19/02/2008	19/11/2008	X		1	1		94									
6061	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIO RESIDUOS SOLIDOS	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		46									
6062	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		6									
6063	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	1/01/2004	1/01/2004	X		1	1		89									
6064	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	24/05/2007	18/05/2007	X		1	1		108									
6065	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		1	1		183									
6066	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ALMACEN AGROPECUARIO	3/06/1994	31/01/1976	X		1	1		SIN FOLIAR									
6067	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COMANDOS EQUIPOS LABANZA	10/10/2004	10/10/2004	X		1	1		10									
6068	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
6069	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
6070	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
6071		ESCRITURAS	FOMEQUE Y GACHALA	7/04/1976	7/04/1976	X		1	1		1									
6072		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y GAMA	6/11/1975	6/11/1975	X		2	2		1									
6073		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	22/05/1976	22/05/1976	X		3	3		1									
6074		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	4/10/1964	4/10/1964	X		4	4		1									
6075		ESCRITURA	REMATE LOTES MUNICIPIO	26/11/1948	26/05/1969	X		5	5		8									
6076		ACACLARACION DE AREA	LIQUIDACION SUCESIÓN ILIQUIDA	09/09)2012	9/09/2012	X		6	6		15									
6077		ESCRITURA MUNICIPIO DXE GACHALA	PUENTE DE JESUS	13/02/1990	29/07/2010	X		7	7		19									
6078		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	CAMPO DEPORTIVO JUAN XXIII	04/08/1066	13/04/1966	X		8	8		29									
6079		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PLAZA DE FERIAS	27/06/1964	27/06/1964	X		9	9		4									
6080		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	GRANJA AGRICOLA	13/12/1965	17/08/1981	X		10	10		10									
6081		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	TERRENO LAS MINAS	20/09/1922	22/08/2005	X		11	11		125									
6082		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PREDIO LA GRUTA	1/12/2007	19/06/2007	X		12	12		SIN FOLIAR									
6083		ESCRITURA COMANDO POLICIA	COMANDO DE POLICIA GACHALA	26/12/2007	26/12/2007	X		13	13		19									
6084		LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	12/10/2004	12/10/2004	X		14	14		30									
6085		ESCRITURA PREDIO LA LAGUNA	MUNICIPIO DE GACHALA	22708/2007	29/07/2010	X		15	15		107									
6086		ESCRITURA EL CEDRO	MUNICIPIO DE GACHALA	12/10/2004	23/10/2003	X		16	16		39									
6087		ESCRITURA PANTANITOS	VEREDA TUNJA	18/01/2007	19/06/2007	X		17	17		70									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6088		ESCRITURA PREDIO LA PEPITA	UBICADO EN LAS VEREDAS DE CENTRO DE BOCADEMONTE, Y MURCA	1/04/2015	2/03/2017	X		18	18		12									
6089		ESCRITURA DE CHISGUALES BOJARA	JUAN DE JESUS BEJARANO RAMOS	25/05/2007	25/05/2007	X		19	19		70									
6090		ESCRITURA PREDIO LAS BONITAS	ALFREDO URREA GARCIA	3/08/2010	3/08/2010	X		20	20		SIN FOLIAR									
6091		ACTA DE DESLINDE	ENTRE LOS MUNICIPIOS DE GACHALA Y MEDINA	31/03/1976	31/03/1976	X		21	21		1									
6092		ESCRITURA	DOLORES BOHORQUEZ DE CORREAL	27/01/1875	31/12/1937	X		22	22		SIN FOLIAR									
6093		SENTENCIA PREIO DE MINAS	SENTENCIA CORTE SUPREMA	2/07/1977	2/07/1977	X		23	23		12									
6094		ESCRITURA ESCULA INTEGRAL DE MURCA	A FAVOR DE MUNICIPIO DE GACHALA	11/12/1964	11/12/1964	X		24	24		6									
6095		ESCRITURA ANCIANATO MUNICIPAL	PREDIO UBICADO EN EL GUADUAL	14/06/2001	25/05/2001	X		25	25		28									
6096		ESCRITURA GRANJA AGRICOLA	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	17/08/1981	X		26	26		10									
6097		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
6098		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		2	2		SIN FOLIAR									
6099		ESTUDIO DE SUELOS	CONSTRUCCION PUENTE CAÑO CHINCHORRO	18/03/2009	18/03/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
6100		TOPOGRAFIA Y DISEÑO GEOMETRICO SINAI	ALCALDIA GACHALA	24/09/2001	24/09/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
6101		ESTIDIO DE SUELOS	ANCIANATO MUNICIPAL	1/09/2009	1/09/2009	X		5	5		SIN FOLIAR									
6102		ESTUDIO HIDROSANNITARIO Y GAS	GACHALA CUNDINAMARCA	1/10/2001	1/10/2001	X		6	6		141									
6103		ESTIUDIO DE SUELOS	SIMENTACIONES PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	30/06/2002	30/06/2002	X		7	7		SIN FOLIAR									
6104	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS VARIOS	17/07/2007	2/01/1994	X		1	1		SIN FOLIAR									
6105	240-43-3	PLANEACION	DOCUMENTOS DE INSPECCION VIAS	1/01/2004	1/01/2004	X		2	2		25									
6106	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2013	6/06/2013	X		3	3		202									
6107	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/04/2013	12/03/2015	X		4	4		138									
6108	200-1-14	HACIENDA	ACUERDOS 03 DE 1990	5/06/1990	17/04/1997	X		5	5		SIN FOLIAR									
6109	200-1-14	HACIENDA	INVENTARIO GENERAL DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	11/12/2004	11/12/2004	X		6	6		SIN FOLIAR									
6110	200-1-14	HACIENDA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11/07/2000	11/07/2000	X		7	7		40									
6111	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	HISTORIAS LABORALES	14(08/2018	14(08/2018	X		8	8		33									
6112	240-43-3	PLANEACION	CONTRATO 325 DE 2008	4/02/2009	10/02/2009	X		9	9		43									
6113	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/01/2012	31/12/2001	X		10	10		SIN FOLIAR									
6114	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	19/05/2010	19/05/2010	X		1	1		13									
6115	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	16/01/2008	16/01/2008	X		2	2		3									
6116	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	11/11/2003	26/02/2009	X		3	3		21									
6117	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	24/06/2009	18/02/2010	X		4	4		32									
6118	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	19/08/2008	19/08/2008	X		5	5		37									
6119	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	1/05/2007	27/09/2009	X		6	6		117									
6120	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	11/10/2007	11/10/2007	X		7	7		SIN FOLIAR									
6121	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		8	8		21									
6122	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		9	9		62									
6123	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	8/08/2004	3/11/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
6124	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		11	11		19									
6125	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		12	12		199									
6126	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION 700899	1/07/1998	27/02/2002	X		13	13		32									
6127	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PABLO ANTONIO RAMIREZ CARDENAS	6/09/1970	6/09/1970	X		1	1		3									
6128	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	18/05/1964	X		2	2		SIN FOLIAR									
6129	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	VICTOR MANUEL QUINTERO MORALES Y OTROS	3/11/1968	6/06/1969	X		3	3		SIN FOLIAR									
6130	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSA TULIA BELTRAN DE GUZMAN	23/12/1968	23/12/1968	X		4	4		3									
6131	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	FRANSISCO PEÑA RODRIGUEZ	4/02/1952	4/02/1952	X		5	5		6									
6132	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MANUEL URREA BELTRAN	23/09/2003	19/09/2003	X		6	6		14									
6133	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PEDRO MIGUEL GUERRERO RUIZ	26/09/1957	24/05/1958	X		7	7		8									
6134	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		8	8		SIN FOLIAR									
6135	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARIA DEL TRNSITO ROMERO VDA DE ROJAS	26/02/1964	26/02/1964	X		9	9		SIN FOLIAR									
6136	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	BERNABE AGUILERA AGUILERA	1/12/1965	1/12/1965	X		10	10		7									
6137	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	SIXTO ROMERO	19/05/1918	19/05/1918	X		11	11		9									
6138	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		12	12		4									
6139	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ALICIA CHAVEZ DE CHALA	30/07/1938	30/07/1938	X		13	13		3									
6140	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ADRIANA BRAVO Y RICARDO TORRES	30(08/1950	30(08/1950	X		14	14		12									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6141	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	CAMPO ELIAS RODRIGUEZ Y OTROS	12/04/1945	12/04/1945	X		15	15		6									
6142	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSARIO URREA DE RODRIGUEZ	17/10/1948	17/10/1948	X		16	16		2									
6143	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARTINA BERMUDEZ DE ROMERO	02/03/1046	02/03/1046	X		17	17		4									
6144	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROGELIO BEJARANO BARRETO Y OTROS	30/04/1944	30/04/1944	X		18	18		4									
6145	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PEDRO IGNACIO GUERRERO TORRES	23/06/1999	23/06/1999	X		1	1		2									
6146	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL CHITIVA	10/01/2002	10/01/2002	X		2	2		2									
6147	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL ANTONIO CORREALV RAMIRE<Z	9/06/1983	23/06/1999	X		3	3		3									
6148	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PREDIO LA PEPITA	1/02/2001	1/02/2001	X		4	4		11									
6149	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AMRIA BLANCA CARRANSA CARRANZA	1/02/2001	1/02/2001	X		5	5		3									
6150	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CARDENAS PEÑA SAMUEL	8/05/1978	8/05/1978	X		6	6		2									
6151	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AÑVARO ENRIQUE CASTAÑEDA BELTRAN	1/02/2001	1/02/2001	X		7	7		4									
6152	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		8	8		4									
6153	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ELVIRA RODRIGUEZ GAZON DIAZ	30/09/1985	30/09/1985	X		9	9		3									
6154	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		10	10		6									
6155	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		11	11		2									
6156	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		12	12		2									
6157	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CONCENTRACION ALFONSO ESCOBAR PEREZ	1/01/1999	1/01/1999	X		13	13		1									
6158	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	SUCESION RAMOS BARRETO	1/12/1999	1/12/1999	X		14	14		2									
6159	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ABOGADOS ASOCIADOS FARBEL	1/12/1999	1/12/1999	X		15	15		2									
6160	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		16	16		3									
6161	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	TORRES RAFAEL ANTONIO Y OTROS	2/04/1998	2/04/1998	X		17	17		3									
6162	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	23/11/1988	23/11/1988	X		18	18		5									
6163	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		19	19		3									
6164	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		20	20		1									
6165	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	LUIS GARZON	1/12/1999	1/12/1999	X		21	21		3									
6166	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARIA LADY CARDONA DE SEDANOO	25/05/1995	25/05/1995	X		1	1		5									
6167	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		7									
6168	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	LUIS MARIA Y GUILLERMO URREA	11/03/1976	11/03/1976	X		1	1		6									
6169	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CAMPO ELIAS SALAZAR	18/01(1973	18/01(1973	X		1	1		10									
6170	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	12/04/1993	12/04/1993	X		1	1		3									
6171	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	EVIDALIO BELTRAN URREGO	8/11/1970	8/11/1970	X		1	1		4									
6172	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		2									
6173	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		2	2		2									
6174	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		3	3		2									
6175	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		4	4		3									
6176	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARCO TULIO CAMACHO Y OTRA	23/01/1976	23/01/1976	X		5	5		4									
6177	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS JULIO GARZON MORENO	2/11/1975	2/11/1975	X		6	6		3									
6178	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	BELTAN	26/06/1989	26/06/1989	X		7	7		3									
6179	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS ENRIQUE CALDERON BEJARANO	22/11/1983	22/11/1983	X		8	8		3									
6180	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	16/08/1982	16/08/1982	X		9	9		3									
6181	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	8/11/1970	8/11/1970	X		10	10		4									
6182	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	4/11/2003	4/11/2003	X		11	11		4									
6183	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	27/05/1982	27/05/1982	X		12	12		5									
6184	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	PREDIO EL CHICAL	27/05/1982	27/05/1982	X		13	13		12									
6185	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTA DE COMITES	30/01/2006	3/12/2007	X		1	1		16									
6186	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	10/01/19967	28/11/1997	X		1	1		29									
6187	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	18/01/1994	29/11/1994	X		1	1		31									
6188	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	11/01/1995	30/12/1995	X		1	1		32									
6189	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1992	3/01/1992	X		1	1		32									
6190	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/04/1991	18/11/1991	X		1	1		44									
6191	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	9/01/2018	31/12/2009	X		1	1		33									
6192	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/01/1993	30/12/1993	X		1	1		33									
6193	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	7/01/2015	7/12/2007	X		1	1		33									
6194	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	08/01/2004	30/12/2008	X		1	1		23									
6195	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2018	6/11/2014	X		1	1		22									
6196	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/03/2005	07/1|2/2016	X		1	1		17									
6197	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	14/02/2004	27/12/2004	X		1	1		41									
6198	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	2/01/2003	3/12/2003	X		1	1		28									
6199	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	22/01/1998	21/12/1998	X		1	1		25									
6200	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	05/01%2002	15/12/2002	X		1	1		13									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6201	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2001	27/12/2001	X		1	1		26									
6202	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/01/2000	27/12/2000	X		1	1		26									
6203	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		23									
6204	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	COLINAS CHEQUES	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		600									
6205	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	VARIO S PUESTO DE FERIAS	10/12/2006	7/12/2006	X		1	1		28									
6206	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS DESARROLLO ECOMOMICO	7/11/2007	28/04/2010	X		1	1		175									
6207	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COTIZACION BANCO AGRARIO	4/04/2008	22/10/2008	X		1	1		7									
6208	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CENTRO DE ACOPIO	24/08/2006	19/10/2009	X		1	1		49									
6209	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
6210	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
6211	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		34									
6212	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	18/05/2011	29/08/2018	X		1	1		45									
6213	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	3/03/2012	3/03/2012	X		1	1		56									
6214	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	6/06/2006	18/07/2007	X		1	1		67									
6215	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	18/04/2012	18/04/2012	X		1	1		45									
6216	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMTROL DE ASISTENCIA	5/01/2015	31/12/2015	X		1	1		201									
6217	240-43-3	PLANEACION	DIANOSTICO Y DISEÑO ACUEDUCTO SIANOI	1/09/2003	1/09/2003	X		1	1		SIN FOLIAR									
6218	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		1	1		200									
6219	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		2	2		29									
6220	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		3	3		20									
6221	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		4	4		38									
6222	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	25/09/2008	26/11/2008	X		5	5		125									
6223	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/02/2009	18/02/2009	X		6	6		27									
6224	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	23/11/2005	X		7	7		156									
6225	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	2/08/2004	28/02(2005	X		1	1		200									
6226	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		2	2		104									
6227	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		3	3		9									
6228	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRALORIA AMBIENTAL	23/11/2005	23/11/2005	X		1	1		21									
6229	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	RESOLUCIONES MEDIO AMBIENTE	9/06/2008	17/10/2008	X		1	1		17									
6230	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		1	1		101									
6231	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		2	2		200									
6232	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		1	1		127									
6233	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		2	2		56									
6234	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		77									
6235	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		57									
6236	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	HOJAS DE VIDA	1/07/2008	11/10/2011	X		1	1		56									
6237	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CONCEJO MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		64									
6238	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO	12/01/2008	30/01/2008	X		1	1		47									
6239	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01/01/2009	30/12/2009	X		2	2		2									
6240	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01/01/2009	30/12/2009	X		3	3		74									
6241	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE VISITA PROYECTO GENETICO	2/10/2009	30/10/2009	X		1	1		24									
6242	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVOS DE AROMATICA	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		186									
6243	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	16/11/2005	12/12/2005	X		2	2		89									
6244	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	20/01/2006	20/08/2006	X		3	3		207									
6245	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME GRANJA MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		83									
6246	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME FUNCIONAMIENTO OFICINA ECONOMICO	26/01/2008	20/02/2008	X		1	1		22									
6247	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		78									
6248	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		2	2		80									
6249	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	10/02/2006	19/04/2006	X		1	1		203									
6250	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		2	2		195									
6251	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		3	3		203									
6252	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	2/12/2005	23/12/2006	X		1	1		200									
6253	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	22/11/2005	30/11/2005	X		2	2		200									
6254	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	29/03/2006	28/08/2006	X		3	3		146									
6255	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	6/08/2003	13/08/2003	X		1	1		4									
6256	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	4/02/2002	21/03/2002	X		2	2		3									
6257	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	17/01/2008	26/11/2008	X		3	3		104									
6258	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	5/01/2004	28/12/2004	X		1	1		119									
6259	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	3/01/2003	22/12/2003	X		2	2		92									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6260	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	22/07&1999	28/12/1999	X		3	3		13									
6261	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	10/01/2007	12/12/2007	X		4	4		110									
6262	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	2/01/2006	19/12/107	X		5	5		107									
6263	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	1/01/2005	29/12/2005	X		6	6		138									
6264	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCION MECI	4/11/2008	4/11/2008	X		1	1		51									
6265	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
6266	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
6267	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	13/10/2006	26/12/2006	X		2	2		SIN FOLIAR									
6268	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	3/10/2006	10/01/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
6269	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	22/12/2006	22/12/2006	X		4	4		200									
6270	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		5	5		SIN FOLIAR									
6271	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
6272	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		7	7		SIN FOLIAR									
6273	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
6274	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4/08/2001	23/02/2005	X		1	1		16									
6275	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION DE APELACION	4/08/2001	23/02/2005	X		2	2		2									
6276	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	15/02/2005	15/02/2005	X		3	3		2									
6277	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	8/08/2003	8/08/2003	X		4	4		2									
6278	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	17/06/2003	17/06/2003	X		5	5		21									
6279	240-43-3	PLANEACION	ACTAS	11/02/2003	11/02/2003	X		1	1		89									
6280	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	1/01/2004	30/11/2004	X		1	1		83									
6281	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	31/01/2005	30/12/2005	X		2	2		123									
6282	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALME 2001	26/02/2001	26/02/2001	X		3	3		SIN FOLIAR									
6283	240-43-3	PLANEACION	CARTOGRAFIA	26/02/2001	26/02/2001	X		1	1		SIN FOLIAR									
6284	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 24 DE MAYO	24/05/1991	1/01/1995	X		1	1		12									
6285	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 228 DE 2002	24/05/1991	1/01/1995	X		2	2		15									
6286	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	27/04/1981	20/01/1982	X		1	1		11									
6287	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/11/1982	23/11/1982	X		2	2		1									
6288	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	9/09/1986	12/09/1986	X		3	3		73									
6289	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/08/1987	5/12/1987	X		4	4		66									
6290	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	29/01/1988	18/12/1988	X		5	5		90									
6291	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	11/11/1989	12/12/1989	X		6	6		71									
6292	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	1/09/1990	15/11/1990	X		7	7		83									
6293	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES	21/10/2007	7/10/2008	X		1	1		5									
6294	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	2/06/1999	2/06/1999	X		1	1		SIN FOLIAR									
6295	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		2	2		54									
6296	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		3	3		5									
6297	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		4	4		45									
6298	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		5	5		28									
6299	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INERVENTORIAS Y MAPAS	30/12/1995	30/12/1995	X		1	1		34									
6300	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	24/01/2008	08/10/1000	X		1	1		122									
6301	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	31/08/2005	0/05/2005	X		2	2		24									
6302	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	22/05/2008	X		3	3		40									
6303	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	V	X		4	4		165									
6304	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	29/01/2008	28/02/2008	X		5	5		62									
6305	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	27/12/2003	21/01/2003	X		6	6		14									
6306	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	1/01/2008	26/01/2008			7	7		14									
6307	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	20/01/2008	8/03/2008	X		8	8		13									
6308	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	3/01/2008	1/12/2007	X		9	9		108									
6309	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA	15/09/2005	15/09/2005	X		1	1		3									
6310	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	1/01/2009	1/01/2009	X		2	2		16									
6311	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	30/01/2009	30/01/2009	X		3	3		22									
6312	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/01/1995	28/06/1995	X		1	1		19									
6313	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		2									
6314	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		3	3		1									
6315	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		4	4		2									
6316	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		1	1		119									
6317	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		120									
6318	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		1	1		14									
6319	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		2	2		200									
6320	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		1	1		SIN FOLIAR									
6321	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		2	2		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2
DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6322	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	16(08/1996	18/02/1996	X		1	1		6									
6323	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	5/05/1996	5/05/1996	X		2	2		7									
6324	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		3	3		9									
6325	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		4	4		5									
6326	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		5	5		9									
6327	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	28/05/2008	14/05/2008	X		1	1		31									
6328	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/03/2009	4/08/2009	X		2	2		194									
6329	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/06/2009	7/02/2009	X		3	3		70									
6330	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	7/09/2009	4/01/2010	X		4	4		138									
6331	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	22/04/2005	16/11/2005	X		5	5		28									
6332	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/01/2007	19/10/2007	X		6	6		85									
6333	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	3/01/2005	21/12/20065	X		1	1		184									
6334	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	26/01/2004	29/12/2004	X		2	2		105									
6335	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	4/01/2013	14/08/2013	X		1	1		200									
6336	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	13/09/2013	30/12/2013	X		2	2		201-268									
6337	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE GESTION	31/12/2008	31/12/2008	X		1	1		6									
6338	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES Y OBRAS	3/08/2004	29/09/2004	X		1	1		2									
6339	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES DE VIVIENDA	15/02/2005	6/04/2005	X		1	1		4									
6340	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INTERVENTORIAS	26/05/2001	15/11/2004	X		1	1		387									
6341	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	14/09/1996	14/09/1996	X		1	1		64									
6342	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	1/09/1996	20/12/1995	X		2	2		153									
6343	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/01/1990	30/01/1990	X		3	3		118									
6344	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/12/1993	30/12/1993	X		4	4		2016									
6345	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/12/1994	30/12/1994	X		5	5		21									
6346	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	12/12/1994	14/09/1996	X		6	6		24									
6347	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	29/04/2005	07/06/20005	X		1	1		10									
6348	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	15/01/2004	9/11/2004	X		2	2		50									
6349	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	6/06/2004	6/06/2004	X		3	3		2									
6350	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	13/06/2005	29/04/2005	X		4	4		85									
6351	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	29/12/2005	9/12/2005	X		5	5		163									
6352	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	5/03/2005	25/02/2005	X		6	6		53									
6353	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/11/2005	1/11/2005	X		7	7		29									
6354	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	30/03/2005	24/03/2005	X		8	8		64									
6355	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/02/2005	28/12/2005	X		9	9		38									
6356	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/11/2005	1/11/2005	X		10	10		16									
6357	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/07/2005	15/02/2005	X		11	11		85									
6358	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	5/01/2005	5/01/2005	X		12	12		59									
6359	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/04/2006	20/04/2006	X		13	13		39									
6360	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	21/03/2006	30/04/2004	X		14	14		10									
6361	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	15/05/2013	22/10/2013	X		1	1		1-200									
6362	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	23/10/2013	27/12/2013	X		2	2		201-400									
6363	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	23/10/2013	27/12/2013	X		3	3		401-507									
6364	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	2/04/2002	2/04/2002	X		1	1		39									
6365	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	11/05/2001	12/05/2001	X		2	2		98									
6366	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	10/10/2001	10/10/2001	X		3	3		89									
6367	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	01(08/2008	01(08/2008	X		4	4		24									
6368	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	23/08/2001	16/08/2001	X		5	5		41									
6369	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	20/01/1998	4/02/1998	X		6	6		15									
6370	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	12/08/1995	12/08/1995	X		7	7		135									
6371	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	10/10/2001	10/10/2001	X		8	8		28									
6372	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	7/03/2002	7/03/2002	X		9	9		23									
6373	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	14/09/2002	14/09/2002	X		1	1		7									
6374	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		2	2		17									
6375	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		3	3		52									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6376	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		4	4		80									
6377	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	1/10/2003	1/10/2003	X		5	5		32									
6378	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	20/09/2004	12/10/2004	X		6	6		29									
6379	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	3/03/2005	3/03/2005	X		7	7		81									
6380	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	14/04/2004	14/04/2004	X		8	8		10									
6381	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	13/01/2002	28(09/2001	X		9	9		243									
6382	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		1	1		19									
6383	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		2	2		15									
6384	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		3	3		9									
6385	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		4	4		28									
6386	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		5	5		44									
6387	240-43-3	PLANEACION	PROPUESTAS	19/12/200	19/12/200	X		1	1		SIN FOLIAR									
6388	240-43-3	PLANEACION	PROPUESTAS PUESTO DE SALUD DE RIONEGRO	19/12/200	19/12/200	X		2	2		SIN FOLIAR									
6389	210-17-3	CONTRATACION	CONTRATO DE VICTOR VIDAL AGUILERA	16/02/2002	16/02/2002	X		1	1		3									
6390	210-17-3	CONTRATACION	JAIRO ALONSO BEJARANO BABATIVA	13/02/2013	21/08/2009	X		2	2		36									
6391	210-17-3	CONTRATACION	GILBERTO CALDERON SAENZ	15/12/2005	11/12/2005	X		3	3		SIN FOLIAR									
6392	210-17-3	CONTRATACION	RESOLUCION ADMINISTRATIVA FLAMINIO,AGUILERA CONTRERAS	16/02/2002	23/02/2004	X		4	4		SIN FOLIAR									
6393	220-5-1	NOMINA	OMAIRA IGNACIA CHAVEZ BEJARANO	30/06/1967	20/08/1967	X		21	1		10									
6394	220-5-1	NOMINA	OLIVA GUERRERO DE GOMEZ	1/04/1960	1/03/1961	X		21	2		1									
6395	220-5-1	NOMINA	CLARA CORREAL VDA DE CARDENAS	1/01/1956	30/09/1971	X		21	3		114									
6396	220-5-1	NOMINA	OLGA CORREAL CONTRERAS	30/12/1956	30/09/1956	X		21	4		9									
6397	220-5-1	NOMINA	OLGA AMAYA DE CHAVARRO	30/05/1973	31/05/1976	X		21	5		1									
6398	220-5-1	NOMINA	OLGA ARREDONDO GOMEZ	30/01/1956	30/01/1965	X		21	6		6									
6399	220-5-1	NOMINA	OBDULIA TORRES DE CORREAL	1/01/1974	5/04/1974	X		21	7		127									
6400	220-5-1	NOMINA	OTULIA AVILA DE SERRATO	30/05/1965	30/10/1965	X		21	8		15									
6401	220-5-1	NOMINA	PRIMITIVA PACHON DE ROBAYO	28/02/1962	30/10/1965	X		21	9		2									
6402	220-5-1	NOMINA	JESUS EDUARDO CHAVARRO HURTADO	28/02/1962	30/06/1971	X		22	1		24									
6403	220-5-1	NOMINA	JOSE ANTONIO PARDO	30/10/1961	30/09/1971	X		22	2		3									
6404	220-5-1	NOMINA	JUANA BERNAL DE GONZALEZ	30/06/1957	30/08/1957	X		22	2		4									
6405	220-5-1	NOMINA	JAIRO CONTRERAS URREGO	30/01/1956	30/12/1956	X		22	3		12									
6406	220-5-1	NOMINA	JOSE DETARIO BELTRAN REYES	8/03/1962	30/10/1965	X		22	4		22									
6407	220-5-1	NOMINA	JAIRO ENRRIQUE CORREAL	30/01/1960	21/01/1960	X		22	5		84									
6408	220-5-1	NOMINA	JESUS GUERTY PULIDO	30/01/1956	30/03/1956	X		22	6		50									
6409	220-5-1	NOMINA	JOSE JESUS CONTRERAS RIOS	2/02/1962	30/03/1961	X		22	7		2									
6410	220-5-1	NOMINA	JUAN MANUEL BEJARANO	30/06/1962	30/06/1966	X		22	8		2									
6411	220-5-1	NOMINA	JORGE NASSIN CHAVEZ TRIANA	30/08/1962	30/09/1962	X		22	9		2									
6412	220-5-1	NOMINA	JUAN PABLO GANTIVA	31/12/1961	31/12/1961	X		22	10		1									
6413	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE PEDRAZA VELASQUEZ	30/04/1969	N/A	X		22	11		1									
6414	220-5-1	NOMINA	JOSE VICENTE RUEDA HERNANDEZ	39/09/1968	30/09/1978	X		22	12		2									
6415	220-5-1	NOMINA	LEONOR MARINA HUERTA DIAZ	30/05/1960	31/01/1961	X		23	1		12									
6416	220-5-1	NOMINA	LEYLA ANA LINARES U	30/01/1961	15/12/1961	X		23	2		13									
6417	220-5-1	NOMINA	LASTENIA W.RODRIGUEZ DE LINARES	30/05/1948	30/04/1961	X		23	3		18									
6418	220-5-1	NOMINA	LUDA CECILIA LINARES AGUILERA	4/04/1963	30/09/1971	X		23	4		53									
6419	220-5-1	NOMINA	LIGIA HIMILDA URREGO	30/05/1969	30/05/1969	X		23	1		1									
6420	220-5-1	NOMINA	LIGIA BEJARANO DE PARDO	30/01/1958	30/07/1958	X		23	6		3									
6421	220-5-1	NOMINA	LIGIA PARIS BARRERA	28/02/1961	30/01/1962	X		23	7		13									
6422	220-5-1	NOMINA	LIGIA URREGO MARTIN	10/08/1963	9/01/1965	X		23	8		22									
6423	220-5-1	NOMINA	LILIA BEATRIZ RODRIGUEZ	30/05/1959	30/01/1960	X		23	9		13									
6424	220-5-1	NOMINA	LILIA SUSANA BEJARANO	30/01/1959	30/06/1969	X		23	10		15									
6425	220-5-1	NOMINA	LUCILA CASTILLO ACOSTA	26/02/1959	13/03/1975	X		23	11		80									
6426	220-5-1	NOMINA	LUCILA CIPRIAM LINARES	17/10/1965	30/10/1965	X		23	12		3									
6427	220-5-1	NOMINA	LUCILA GANTIVA DE GUTIERREZ	31/01/1973	30/09/1973	X		23	13		2									
6428	220-5-1	NOMINA	LUCILA GIL DE TORRES	30/07/1962	16/02/1963	X		23	14		8									
6429	220-5-1	NOMINA	LUCIO PINEDA	30/06/1956	30/06/1956	X		23	15		1									
6430	220-5-1	NOMINA	LUIS ANGELOSPINA RODRIGUEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	16		1									
6431	220-5-1	NOMINA	LUIS MARIA BELTRAN JIMENEZ	30/04/1969	30/04/1969	X		23	17		2									
6432	220-5-1	NOMINA	LUIS VICENTE MEDINA	30/01/1956	30/01/1956	X		23	18		2									
6433	220-5-1	NOMINA	LIZ ELBA DE MENDOZA	30/03/1952	30/03/1952	X		23	19		2									
6434	220-5-1	NOMINA	LUZ MARINA CORREAL TORRES	30/09/1973	30/09/1973	X		23	20		1									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6435	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY DE JARAMILLO	30/06/1962	30/10/1965	X		24	1		5									
6436	220-5-1	NOMINA	CONCEPCION BELTRAN CORTES	28/02/1965	02/15/1966	X		24	2		18									
6437	220-5-1	NOMINA	CIRO CALDERON BEJARANO	30/01/1952	30/12/1975	X		24	3		1									
6438	220-5-1	NOMINA	CLEOTILDE SOLANO DE DURAN	30/06/1956	30/01/1957	X		24	4		1									
6439	220-5-1	NOMINA	CILIA MARGOTH RAMIREZ UREGO	30/03/1964	24/10/1965	X		24	5		13									
6440	220-5-1	NOMINA	CELINA DE LAS MERCEDES PEÑUELA CORTES	30/08/1952	30/06/1966	X		24	6		4									
6441	220-5-1	NOMINA	CELMIRA HIDALGO COREAL	31/03/1965	28/02/1967	X		24	7		12									
6442	220-5-1	NOMINA	CLEMENCIA CUBILLOS MELO	30/06/1962	25/02/1966	X		24	8		48									
6443	220-5-1	NOMINA	CEILA CALDERON DE GUZMAN	30/05/1973	30081967	X		24	9		9									
6444	220-5-1	NOMINA	CECILIA STELLA ROBAYO	28/02/1962	28/10/1971	X		24	10		76									
6445	220-5-1	NOMINA	CECILIA MARIA URREA CORTES	30&06/1952	30701/1959	X		24	11		25									
6446	220-5-1	NOMINA	CECILIA LINARES DE PARRA	28/02/1972	28/02/1972	X		24	12		1									
6447	220-5-1	NOMINA	CARMEN ELISA REY	30/10/1959	30/01/1960	X		24	13		5									
6448	220-5-1	NOMINA	CAROLINA RODRIGUEZ TEQUE	30/01/1964	30/01/1964			24	14		1									
6449	220-5-1	NOMINA	CARMEN PAULINA BONILLA GARZON	29/02/1964	28/02/1967	X		24	15		18									
6450	220-5-1	NOMINA	CARLOS JOSE VILLATE	30/01/1956	30/01/1956	X		24	16		1									
6451	220-5-1	NOMINA	CARLOS BELTRAN CONTRERAS	30/03/1961	30/01/1962	X		24	17		13									
6452	220-5-1	NOMINA	CLARA MARLEN SARMIENTO MAODNADO	30/03/1963	24/07/1963	X		24	18		4									
6453	220-5-1	NOMINA	CLARA INES GUERRERO	27/07/1967	27/01/1968	X		24	19		68									
6454	220-5-1	NOMINA	CLARA INES MARTIN MORENO	28/02/1971	30/05/1971	X		24	20		48									
6455	220-5-1	NOMINA	CECILIA GRANADOS DE SIERRA	30/06/1957	30/08/1957	X		24	21		2									
6456	220-5-1	NOMINA	CECILIA AGUDELO MENDEZ	30/01/1956	20/01/1957	X		24	22		11									
6457	220-5-1	NOMINA	CECILIA DEL CARMEN TORRES PATIÑO	30/10/1962	30)09/1958	X		24	23		2									
6458	220-5-1	NOMINA	CECLIA GOMEZ GOMEZ	30/06/1962	30/06/1971	X		24	24		87									
6459	220-5-1	NOMINA	CECILIA HERRERA DE NEIRA	28/06/1962	20/06/1972	X		24	25		52									
6460	220-5-1	NOMINA	MARIA GRISELDA REYES	28/02/1961	19/02/1962	X		25	1		56									
6461	220-5-1	NOMINA	MARIA FLOR GARAVITO CHALA	28/02/1962	30/04/1962	X		25	2		3									
6462	220-5-1	NOMINA	MARIA FANY LINARES DIAZ	30/04/1967	30/06/1967	X		25	3		3									
6463	220-5-1	NOMINA	MARIA INES BARRERA RUIZ	30/03/1964	28/02/1964	X		25	4		91									
6464	220-5-1	NOMINA	MARIA HELIODORA ORTIZ	30/01/1956	309/01/1961	X		25	5		72									
6465	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONOR PEÑA DE MARTINEZ	28/06/1962	30/06/1962	X		25	6		11									
6466	220-5-1	NOMINA	MARIA INES ROJAS PINILLA	15/03/1963	30/06/1963	X		25	7		7									
6467	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ FONSECA	30/07/1971	30/06/1971	X		25	8		12									
6468	220-5-1	NOMINA	MARIA INES GONZALEZ BERNAL	30)09/1967	30)09/1967	X		25	9		38									
6469	220-5-1	NOMINA	MARIA INES DE LA PARRA MENDEZ	29/02/1968	29/02/1968	X		25	10		1									
6470	220-5-1	NOMINA	MARIAN NINA RODRIGUEZ HERRERA	30/03/1967	30701/1968	X		25	11		12									
6471	220-5-1	NOMINA	MARIA MIRIAM MARTINEZ HERRERA	30/03/1967	30/01/1968	X		25	12		12									
6472	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GONZALEZ SARN;MINTO	30/06/1976	5/12/1975	X		25	13		90									
6473	220-5-1	NOMINA	MARIA LUISA GARZON VELANDIA	30/03/1971	30/01/1977	X		25	14		56									
6474	220-5-1	NOMINA	MARIA LUCILA GUERRERO BEJARANO	23/02/1968	2/03/1978	X		25	15		12									
6475	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA DEL CARMEN MARTIN CHALA	13/04/1967	14/02/1979	X		25	16		12									
6476	220-5-1	NOMINA	MARIA LICILA CASTAÑEDA DE CASTAÑEDA	28/02/1970	28/02/1970	X		25	17		19									
6477	220-5-1	NOMINA	MARIA LEONEL JIMENEZ PEÑA	28/02/1973	1/10/1975	X		25	18		42									
6478	220-5-1	NOMINA	MAIA OLINDA CASTILLO DE ACOSTA	30/01/1966	14/03/1966	X		25	19		6									
6479	220-5-1	NOMINA	MARIA NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	30/05/1966	30/05/1966	X		25	20		1									
6480	220-5-1	NOMINA	MARIA OLINDA GONZALEZ SARMIENTO	30/06/1967	01)11/1975	X		25	21		65									
6481	220-5-1	NOMINA	MARIA PEÑA DE JIMENEZ	20/20/1962	01/30/1966	X		25	22		13									
6482	220-5-1	NOMINA	MARIA ROSENDA BELTRAN DE CALDERON	30/04/1969	30/05/1969	X		25	23		23									
6483	220-5-1	NOMINA	MARIA SOLEDAD ALVARADO LINARES	10/04/1965	10/03/1967	X		25	24		10									
6484	220-5-1	NOMINA	MARIA SOFIA CIPRIAM LINARES	30/05/1961	14/02/1968	X		25	25		64									
6485	220-5-1	NOMINA	MARIA URSULINA BERNAL	28/02/1961	30/12/1961	X		25	26		12									
6486	220-5-1	NOMINA	MARIA VICTORIA AVILA	01/30/1956	30/03/1960	X		25	27		59									
6487	220-5-1	NOMINA	RAUL CIPRIAN LINARES	28/09/1969	28/09/1969	X		26	1		1									
6488	220-5-1	NOMINA	RESFA MARIA LEON PEÑARANA	6/03/1973	6/03/1973	X		26	2		2									
6489	220-5-1	NOMINA	ROSA AMELIA HERNANDEZ	28/02/1973	31/03/194	X		26	3		3									
6490	220-5-1	NOMINA	ROSA ELISA MARTINEZ	4/02/1976	10/23/1975	X		26	4		148									
6491	220-5-1	NOMINA	ROSA LINARES CARREÑO	30/08/1967	30/01/1968	X		26	5		7									
6492	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA ARWVALO	9/09/1956	23/11/1956	X		26	6		9									
6493	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA BELTRAN DE BELTRAN	26/05/1956	26/05/1956	X		26	7		2									
6494	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	28/02/1956	31/01/1957	X		26	8		66									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6495	220-5-1	NOMINA	ROSA TULIA AGUILERA DE LIANRES	20/02/1966	30/01/1971	X		26	9		159									
6496	220-5-1	NOMINA	ROSA VELASQUEZ NEIRA	20/03/1973	20/03/1973	X		26	10		11									
6497	220-5-1	NOMINA	ROSALBA BAUTISTA ROMERO	6/03/1963	30/03/1964	X		26	11		14									
6498	220-5-1	NOMINA	ROSALBA CALDERON BARRERA	29/02/1964	30/09/1976	X		26	12		99									
6499	220-5-1	NOMINA	ROSALBINA BEJARANO RODRIGUEZ	30/04$1971	30/06/1977	X		26	13		15									
6500	220-5-1	NOMINA	ROSAURA BUENABENTURA	30/05/1961	25/02/1978	X		26	14		24									
6501	220-5-1	NOMINA	ROSAURA SANCHEZ LINARES	30/04/1967	30/01/1979	X		26	15		12									
6502	220-5-1	NOMINA	LIBRO DE NOMINA 1956	NA	N A	X		27	1		42									
6503	220-5-1	NOMINA	MARIELA CALDERON DE MONTENEGRO	28/02/1962	30/09/1971	X		28	2		73									
6504	220-5-1	NOMINA	MARIELA CHITIVA DE CORREAL	30/07/1957	30/10/1968	X		28	3		83									
6505	220-5-1	NOMINA	MARINA CALDERON RODRIGUEZ	29/02/1967	17/02/1969	X		28	4		12									
6506	220-5-1	NOMINA	MARICELA REYES VEGA	30/09/1967	30/10/1967	X		28	5		2									
6507	220-5-1	NOMINA	MARINA LAUDICE ROMERO LEON	30/07/1962	21/06/1961	X		28	6		17									
6508	220-5-1	NOMINA	MARINA ROBAYO AVELLANEDA	28/02/1964	30/09/1968	X		28	7		80									
6509	220-5-1	NOMINA	MARINA SANTOS URREGO DE CANTOR	28/02/1962	30/06/1970	X		28	8		69									
6510	220-5-1	NOMINA	MARTHA ISABEL HERNANDEZ G	30/07/1958	30/12/1962	X		28	9		60									
6511	220-5-1	NOMINA	MARTHA LUZ MURCIA	30/08/1970	30/08/1970	X		28	10		18									
6512	220-5-1	NOMINA	MILA ALCIRA URREGO MARTIN	10/08/1963	10/08/1963	X		28	11		1									
6513	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO BARAHONA SANDOBAL	30/06/1965	30/10/1965	X		28	12		2									
6514	220-5-1	NOMINA	MIGUEL ANTONIO CASTILLO MARTINEZ	30/01/1967	30/10/1965	X		28	13		3									
6515	220-5-1	NOMINA	MIGUEL DARIO BEJARANO	20/02/1971	30/05/1971	X		28	14		17									
6516	220-5-1	NOMINA	MIGUEL IGNACIO CHAVEZ	28/01/1971	28/01/1971	X		28	15		1									
6517	220-5-1	NOMINA	MIRIAM AVILA DE ALVARADO	30/09/1970	30/01/1974	X		28	16		30									
6518	220-5-1	NOMINA	MIRIAM LEIDA LOPEZ MARTINEZ	28/02/1952	30/09/1975	X		28	17		50									
6519	220-5-1	NOMINA	MODESTO ISRRAEL BELTRAN	28/02/1961	30/01/1962	X		28	18		13									
6520	220-5-1	NOMINA	AMANDA CONTRERAS	30/01/1962	30/12/1967	X		29	1		39									
6521	220-5-1	NOMINA	AMIRA SILVIA LINARES DE PARRA	30/09/1978	30/01/1970	X		29	2		29									
6522	220-5-1	NOMINA	AMANDA GANTIV PIÑEROS	28/02/1956	30/01/1974	X		29	3		172									
6523	220-5-1	NOMINA	AURA ALICIA BARRERA	30/10/1957	30/02/1976	X		29	4		9									
6524	220-5-1	NOMINA	ARCESIO GARCIA LOPEZ	12/06/1965	12/08/1965	X		29	5		5									
6525	220-5-1	NOMINA	ARACELY RINCON COSTA	30/01/1956	30/06/1956	X		29	6		7									
6526	220-5-1	NOMINA	AMIRA MENDEZ DE LEON	30/05/1969	30/05/1969	X		29	7		24									
6527	220-5-1	NOMINA	AURA ROSA BELTRAN GUERRERO	30/03/1964	5/01/1965	X		29	8		11									
6528	220-5-1	NOMINA	AURA MARIA RESTREPO PRIETO	30/01/1956	23/06/1958	X		29	9		88									
6529	220-5-1	NOMINA	LILIA BEJARANO JIMENEZ	1/01/1956	30/04/1963	X		29	10		96									
6530	220-5-1	NOMINA	AURA ISABEL RUIZ DE ALVARADO	2/01/1963	09/121963	X		29	11		4									
6531	220-5-1	NOMINA	AURA ESTHER DUARTE ZABALA	26/08/1962	26/08/1962	X		29	12		1									
6532	220-5-1	NOMINA	AURA AMINTA BEJARANO DE COF	30709/1961	30/03/1970	X		29	13		120									
6533	220-5-1	NOMINA	AURA BARRETO DE BELTRAN	30/06/1957	30/01/1071	X		29	14		61									
6534	220-5-1	NOMINA	AURORABERNAL RAMIREZ	308/08/1956	30/01/1959	X		29	15		6									
6535	220-5-1	NOMINA	AURORA BARRETO CORREAL	30/04/1956	30/01/1957	X		29	16		5									
6536	220-5-1	NOMINA	AURORA GUERRERO	1/02/1956	30/06/1977	X		29	17		96									
6537	220-5-1	NOMINA	AURELIO DE JESUS RODRIGUEZ	30)09/1953	30)09/1953	X		29	18		7									
6538	220-5-1	NOMINA	TERESA HIDALGO CORREAL	30/06/1968	30/03/1970	X		30	1		9									
6539	220-5-1	NOMINA	TEODOLINDA CORREAL DE ROMEI	30/03/1959	30/01/1963	X		30	2		46									
6540	220-5-1	NOMINA	VICTOR MANUEL PARRA GARZON	30/04/1965	30/05/1969	X		30	3		76									
6541	220-5-1	NOMINA	VICENTE URREGO	30/05/1960	30/01/1961	X		30	4		10									
6542	220-5-1	NOMINA	TOBIAS GERNANDEZ	28/02/1956	28/02/1956	X		30	5		1									
6543	220-5-1	NOMINA	LITO ALONSO HERRERA REY	30/01/1967	28/02/1968	X		30	6		3									
6544	220-5-1	NOMINA	TIRCIA SOFIA BELTRAN ESTEBAN	30/04/1966	28/02/1967	X		30	7		5									
6545	220-5-1	NOMINA	YOLANDA URREGO CADERON	30/12/1966	30/12/1966	X		30	8		1									
6546	220-5-1	NOMINA	YOLANDA MENDEZ SARMIENTO	30/07/1966	30/04/1967	X		30	9		16									
6547	220-5-1	NOMINA	MABEL VERGARA RODRIGUEZ	30/05/1964	30/03/1973	X		31	1		99									
6548	220-5-1	NOMINA	MABEL DEL CARMEN REYES PEREZ	30/03/1967	30/12/1967	X		31	2		14									
6549	220-5-1	NOMINA	MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA	30/07&1963	13/02/1965	X		31	3		21									
6550	220-5-1	NOMINA	MARDOQUEO CORREAL	31/01/1959	30/04/1967	X		31	4		15									
6551	220-5-1	NOMINA	MANUEL VICENTE RINCON ROJAS	12/11/1963	30/01/1965	X		31	5		28									
6552	220-5-1	NOMINA	MAGDA ISANA MARTINEZ	26/04/1960	26/04/1960	X		31	6		1									
6553	220-5-1	NOMINA	MARY LUZ GONZALEZ CALDERON	30/04/1964	30/04/1966	X		31	7		34									
6554	220-5-1	NOMINA	BEJAMIN GONZALEZ CONTRERAS	29/02/1968	30/08/1969	X		32	1		10									
6555	220-5-1	NOMINA	BETTY BEJARANO DE RAMOS	30/08/1965	27/02/1967	X		32	2		8									
6556	220-5-1	NOMINA	BLANC A LUCIA URREA	30/07/1965	30/01/1968	X		32	3		28									
6557	220-5-1	NOMINA	BLANCA FLOR GARAVITO	30/05/1962	30/06/1963	X		32	4		2									
6558	220-5-1	NOMINA	BLANCA CECILIA HORTUA VAQUEI	30/09/1971	30/09/1971	X		32	5		2									
6559	220-5-1	NOMINA	BALNCA CECLIA AGUDELO MENDE	30)11)1956	30)11)1956	X		32	6		2									
6560	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ UREGO CALDERON	30/06/1957	30/06/1962	X		32	7		71									
6561	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARCIA FAJARDO	14/09/1963	9/01/1965	X		32	8		14									
6562	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ MARTINEZ B	25/09/1963	12/12/1964	X		32	9		7									
6563	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ LAMPREA PEÑA	30)09)1959	30)09)1959	X		32	10		2									
6564	220-5-1	NOMINA	BEATRIS REY TORRES	30/11/1960	30/01)1961	X		32	11		5									
6565	220-5-1	NOMINA	BEATRIZ BELTRAN CORTES	28/01/1961	30/09/1978	X		32	12		122									
6566	220-5-1	NOMINA	NANCY FLOR RAMIREZ	21/11/1967	30/01/1968	X		33	1		5									
6567	220-5-1	NOMINA	NOL MARIA RAMIREZ	30/04/1960	1/10/1961	X		33	2		129									
6568	220-5-1	NOMINA	NOEL CRISTANCHO VANEGAS	28/02/1960	28/02/1960	X		33	3		1									
6569	220-5-1	NOMINA	NYDIA CONTRERAS PEÑA	28/02/1969	30/02/1969	X		33	4		2									
6570	220-5-1	NOMINA	NIDIA CELMIRA CHAVEZ M	30/04/1957	30/07/1957	X		33	5		3									
6571	220-5-1	NOMINA	NEYLA MARIA URREGO G	30/06/1957	30101/1962	X		33	6		69									
6572	220-5-1	NOMINA	NELLY ROMERO DE CORREAL	30/09/1965	30/11/1961	X		33	7		6									
6573	220-5-1	NOMINA	NELLY MENDEZ CHOACHI	28/02/1962	30/11/1963	X		33	8		12									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6574	220-5-1	NOMINA	NELLY AURORA MARTINEZ G	30/06/1957	30/09/1958	X		33	9		6									
6575	220-5-1	NOMINA	NUBIA CHAVEZ	29/02/1957	28/10/1958	X		33	10		3									
6576	220-5-1	NOMINA	NOHEMI LILIA BELTRAN A	30/07/1957	30/11/1963	X		33	11		40									
6577	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY GUTIERREZ CORREAL	24/02/1962	28/10/1958	X		33	12		10									
6578	220-5-1	NOMINA	NOHEMMY CASTAÑEDA	30/06/1962	30/05/1970	X		33	13		162									
6579	220-5-1	NOMINA	ELVIRA CALDERON DE RAMIREZ	30/08/1958	12/12/1968	X		34	1		105									
6580	220-5-1	NOMINA	ELVIRA ACOSTA	28/05/1962	30/06/1970	X		34	2		14									
6581	220-5-1	NOMINA	EULALIA EUDOXIA URREA	27/07/1968	30/01/1969	X		34	3		36									
6582	220-5-1	NOMINA	EUGENIA DE LAS MERCEDES ACOS	28/02/1956	30/01/1964	X		34	4		9									
6583	220-5-1	NOMINA	ESTHER CONTRERAS DE CASTILLO	30/01/1966	30/01/1969	X		34	5		44									
6584	220-5-1	NOMINA	ERMINDA SILVIA BELTRAN	29/02/1964	29/02/1964	X		34	6		1									
6585	220-5-1	NOMINA	30/01/1957	30/05/1960	31/07/1961	X		34	7		21									
6586	220-5-1	NOMINA	EMILIA JUDITH LEON	30/05/1956	29/02/1964	X		34	8		78									
6587	220-5-1	NOMINA	EMMA CHITIVA DE LON	28/02/1966	30/07/1967	X		34	9		8									
6588	220-5-1	NOMINA	DOLLY CORREAL DE ROMERO	30/06/1960	29/02/1964	X		34	1		1									
6589	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA NOVOA URREGO	28/02/1957	30/09/1957	X		35	2		2									
6590	220-5-1	NOMINA	DORA MARIA BELTRAN ROMERO	30/05/1963	29/02/1964	X		35	3		7									
6591	220-5-1	NOMINA	DORA HIDALGO CORREAL	30/01/1957	30/04/1960	X		35	4		5									
6592	220-5-1	NOMINA	DIANA FLORA HERNANDEZ GUTIE	30/01/1957	29/02/1964	X		35	5		99									
6593	220-5-1	NOMINA	DERLY EMPERATRIZ MARTINEZ	30/10/1966	30/01/1968	X		35	6		70									
6594	220-5-1	NOMINA	ANABERTHA URREA CORTES	30/01/1956	30/01/1957	X		36	1		48									
6595	220-5-1	NOMINA	ANA BERTHA AGUILERA	30/01/1957	30/08/1957	X		36	2		9									
6596	220-5-1	NOMINA	ADRELA AMIRA BELTRAN GOMEZ	30/05/1964	30/01/1968	X		36	3		94									
6597	220-5-1	NOMINA	ABIGAIL BELTRAN	30/06/1952	30/01/1963	X		36	4		10									
6598	220-5-1	NOMINA	ANA GABRIELA GONZALEZ	30/01/1956	28/02/1968	X		36	5		42									
6599	220-5-1	NOMINA	ANA ELVIRA MARTINEZ MORALES	28/02/1965	28/02/1968	X		36	6		15									
6600	220-5-1	NOMINA	ANA ELIZABETH CASTAÑEDA	28/021961	30/06/1974	X		36	7		45									
6601	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA GOMEZ DE MONGRA	21/10/1967	28/02/1968	X		36	8		39									
6602	220-5-1	NOMINA	ANA CELILIA BAQUERO DE MIRCH	6/03/1968	0Y7/07/1968	X		36	9		13									
6603	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ	4/08/1963	28/02/1968	X		36	10		8									
6604	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEOI	2/07/1963	28/02/1968	X		36	11		9									
6605	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA RODRIGUEZ T	4/08/1963	28/02/1968	X		36	12		8									
6606	220-5-1	NOMINA	ANA CAROLINA CORREAL DE LEOI	19/0/6/1963	0Y7/07/1968	X		36	10		10									
6607	220-5-1	NOMINA	ANA BLEN BEJARANO REYES	24/02/1963	28/02/1968	X		36	11		15									
6608	220-5-1	NOMINA	ANA BEATRIZ CALDERON M	30/06/1957	28/02/1968	X		36	12		76									
6609	220-5-1	NOMINA	ANA JULIA BEJARANO JIMENEZ	3/12/1962	25/02/1965	X		36	13		3									
6610	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL GUERRERO DE DUAR	24/02/1963	28/02/1968	X		36	14		1									
6611	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL LEON GARCIA	30/06/1965	15/05/1968	X		36	15		23									
6612	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL RODRIGUEZ	30/04/1956	28/02/1969	X		36	16		46									
6613	220-5-1	NOMINA	ANA ISABEL TRIANA DE BALNCO	30/01/1961	30/01/1970	X		36	17		18									
6614	220-5-1	NOMINA	ANA HERCILIA MARTINEZ DE PEÑ	1/07/1963	15/08/1971	X		36	18		2									
6615	220-5-1	NOMINA	ANA GLADYS PIÑEROS BARRERA	30/03/1967	30/04/1969	X		36	19		69									
6616	220-5-1	NOMINA	ANA HERLILIA DE PEÑA	1/06/1963	11/08/1969	X		36	20		2									
6617	220-5-1	NOMINA	ANA GEORGINA DE GUTIERREZ	30!01/1961	30/12/1965	X		39	1		73									
6618	220-5-1	NOMINA	ELBA BERMUDEZ MARTINEZ	15/05/1966	30/08/1971	X		39	2		32									
6619	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA MARTINEZ ROJAS	30/05/1971	30/05/1971	X		39	3		18									
6620	220-5-1	NOMINA	EDELMIRA PERRA BEJARANO	28/02/1961	30/12/1976	X		39	4		23									
6621	220-5-1	NOMINA	ELIZABETH CASTAÑEDA DE GARZO	30/04/1961	30/04/1970	X		39	5		35									
6622	220-5-1	NOMINA	ELSA MARTINEZ	30/06/1965	30/06/1965	X		39	6		1									
6623	220-5-1	NOMINA	ELISA MARIA AMINTA RODRIGUEZ	28/02/1961	30/12/1976	X		39	7		15									
6624	220-5-1	NOMINA	ELSA AGUDELO DE TORRES	28/02/1967	28/02/1967	X		39	8		2									
6625	220-5-1	NOMINA	ELAS ENRRIQUE MONTENEGRO M	28/03/1970	30/10/1958	X		39	9		62									
6626	220-5-1	NOMINA	ELIAS IGNACIO TORRES	30(08/1960	30/06/1965	X		39	10		9									
6627	220-5-1	NOMINA	ELDA PEREZ DE GONZALEZ	30/04/1956	30/12/1976	X		39	11		3									
6628	220-5-1	NOMINA	ELVIRA MARTINEZ MORALES	30/03/1965	30/10/1958	X		39	12		2									
6629	220-5-1	NOMINA	ELVIA MARIA CRISTINA DE BELTRA	30/01/1956	30/10/1958	X		39	13		1									
6630	220-5-1	NOMINA	ELVIA GUTIERREZ ROA DE RODRIC	29/02/1964	30/12/1976	X		39	14		1									
6631	220-5-1	NOMINA	ELVIA LEONOR ROMERO	30/01/1956	30/10/1958	X		39	15		17									
6632	220-5-1	NOMINA	ELVIA HERNANDEZ CARDENAS	30/09/1971	30)09/1971	X		39	16		2									
6633	220-5-1	NOMINA	ELOISA RODRIGUEZ ALFONSO	30/08/1962	30)01/1964	X		39	17		17									
6634	220-5-1	NOMINA	ISABEL GUERRERO BEJARANO DE	30/12/1968	30/10/1969	X		40	1		54									
6635	220-5-1	NOMINA	ISABEL MALPICA	30/03/1967	30/19/1975	X		40	2		56									
6636	220-5-1	NOMINA	ISABEL LOPEZ MARTINEZ	28/02/1965	30)01/1964	X		40	3		21									
6637	220-5-1	NOMINA	ISABEL BENITES MORENO	30&04/1968	30/10/1969	X		40	4		11									
6638	220-5-1	NOMINA	IRMA AURORA CARABALLO BEJAI	20/08/1957	30/01/1971	X		40	5		64									
6639	220-5-1	NOMINA	INES PINILLA	30/08/1963	30/19/1975	X		40	6		29									
6640	220-5-1	NOMINA	INES CALDERON DE CASTILLO	29/02/1961	30/06/1976	X		40	7		55									
6641	220-5-1	NOMINA	IDALIA INES CHITIVA CALDERON	30/03/1967	30/10/1969	X		40	8		69									
6642	220-5-1	NOMINA	ROSA MARIA PARRA CORREAL	30/01/1956	30?01/0957	X		41	1		8									
6643	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA ACOSTA GARZON	30/01/1954	30/10/1969	X		41	2		19									
6644	220-5-1	NOMINA	FRANSISCO BARRETO BERNAL	30/04/1970	30/10/1969	X		41	3		3									
6645	220-5-1	NOMINA	FRANSISCA PEREZ GARCIA	30/01/1954	30/06/1976	X		41	4		75									
6646	220-5-1	NOMINA	ALBA CORREAL DE SALEK	30/06/1975	30/031968	X		42	1		7									
6647	220-5-1	NOMINA	ALBA DEISY LOPEZ VELASQUEZ	30/04/1965	30/04/1965	X		42	2		2									
6648	220-5-1	NOMINA	ALBA LUCIA HERRERA LEON	30/02/1957	30/10/1969	X		42	3		23									
6649	220-5-1	NOMINA	ALICIA AMAYA DE MORENO	30/06/1975	30/10/1969	X		42	4		87									
6650	220-5-1	NOMINA	ALICIA DEL CARMEN BEJARNO DE	30/06/1967	30/01/1969	X		42	5		64									
6651	220-5-1	NOMINA	ALICIA LUCIA BERNAL DE RAMOEI	31/03/1967	30/04/1967	X		42	6		2									
6652	220-5-1	NOMINA	ALICIA VILLALBA GOMEZ	30/08/1962	30/06/1968	X		42	7		9									
6653	220-5-1	NOMINA	ALICIA LINARES DE URREGO	30/06/1967	30/06/1967	X		42	8		2									
6654	220-5-1	NOMINA	ALICIA CONCEPCION CORREAL CA	29/02/1964	31/10/1965	X		42	9		23									
6655	220-5-1	NOMINA	ALODIA CALDERON VDA DE CORR	9/11/1963	30/10/1965	X		42	10		36									
6656	220-5-1	NOMINA	ALVARO HUMBERTO MEDELLIN	30/05/1962	12/01/1968	X		42	11		5									
6657	220-5-1	NOMINA	ALVARO RODRIGUEZ BARBOSA	30/01/1967	30/01/1967	X		42	12		3									
6658	220-5-1	NOMINA	GLORIA TERESA LEYTON	28/02/1972	31/10/1965	X		43	1		3									
6659	220-5-1	NOMINA	GLORIA CECILIA NOLAYA DE MON	30/01/1971	30/10/1965	X		43	2		5									
6660	220-5-1	NOMINA	GLORIA ANGELA PEÑA	30/10/1972	30/10/1972	X		43	3		1									
6661	220-5-1	NOMINA	GLADYS LUCILA BEJARANO	30/03/1976	30/01/1967	X		43	4		21									
6662	220-5-1	NOMINA	GLADY MARTINEZ ROJAS	30/03/1964	30/01/1968	X		43	5		35									
6663	220-5-1	NOMINA	GRACIELA GARCIA PARDO	30/09/1964	28/02/1965	X		43	6		8									
6664	220-5-1	NOMINA	GRACIELA CALDERON	30/06/1956	30/01/1967	X		43	7		3									
6665	220-5-1	NOMINA	GUMERCINDA GONZALEZ ACOSTA	30/08/1963	30/01/1967	X		43	8		29									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6666	220-5-1	NOMINA	GILMA MERCEDES CASTRO	30/03/1958	30/03/1958	X		43	9		1									
6667	220-5-1	NOMINA	GILMA CRISTINA ANGULO	30/05/1956	30/01/1967	X		43	10		5									
6668	220-5-1	NOMINA	GEDEON JARAMILLO	31/05/1959	30/01/1967	X		43	11		24									
6669	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PRESTAMO DE SILLAS DE DEVOLU	06/02&2008	28/11/2008	X		1	1		9									
6670	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	4/05/2005	21/09/2005	X		1	1		191									
6671	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	23/09/2005	29/12/2005	X		1	2		137									
6672	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORREPONDENCIA EXTERNA RECI	6/01/2005	2/05/2005	X		1	3		200									
6673	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/08/2004	28/12/2004	X		1	4		142									
6674	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/03/2004	5/08/2004	X		1	5		200									
6675	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMA DE ESTABLOS	25/09/2008	10/10/2008	X		1	1		193									
6676	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	18/09/2009	16/07/1998	X		1	1		98									
6677	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIOS FUNERARIOS	20/01/2011	28/10/2011	X		1	2		5									
6678	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	MEJORAMIENTO DE CULTIVO DE (	07/0"7/2005	28/10/2011	X		2	1		120									
6679	250-33-23	DESARROLLO ECONOMICO	USUARIO CARLOS CASTAÑEDA	2/07/2002	15/08/2002	X		2	2		24									
6680	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	15/11/2000	12/09/2003	X		2	3		70									
6681	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO MEJOI	19/05/29002	13/07/2004	X		2	4		63									
6682	210-15-12-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS AGRICOLAS	19/01/2005	13/10/2005	X		3	1		53									
6683	250-33-10	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICI	08/04(2008	30/11/2008	X		1	1		42									
6684	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	25/08/2008	23/01/2009	X		2	1		200									
6685	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	5/05/2008	12/12/2009	X		2	2		187									
6686	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	15/01/2008	3/03/2009	X		2	3		176									
6687	250 6 2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS	21/11/2008	23/01/2009	X		2	4		200									
6688	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	14/12/2025	8/12/2006	X		1	1		14									
6689	250-1-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	1/02/2007	22/10/2007	X		1	2		16									
6690	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	26/05/2004	13/12/2005	X		1	3		11									
6691	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	FORMATO DE PRESTAMOS	3/04/2017	7/04/2017	X		1	4		2									
6692	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICIOS CONTRALORIA	1/02/2008	1/02/2008	X		1	1		7									
6693	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	7/10/2005	30/10/2006	X		1	1		89									
6694	250-13-4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO AGROECOLOGICO Y F	26/10/2006	30/12/2006	X		1	2		45									
6695	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	10/06/2008	26/08/2009	X		1	1		192									
6696	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	27/12/2004	4/07/2010	X		1	2		402									
6697	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	16/12/2009	X		1	3		137									
6698	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	30/01/2007	16/01/2009	X		1	4		201									
6699	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	25/07/2008	26708/2009	X		1	1		192									
6700	250-6-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS E INFORMES PROYEC	5/01/2009	4/07/2010	X		1	1		201									
6701	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	2/01/2007	24/05/2007	X		1	1		133									
6702	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	8/01/2009	29/12/2009	X		1	1		103									
6703	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	1/01/2008	19/12/2009	X		1	1		85									
6704	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2006	28/12/2006	X		1	1		78									
6705	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REC	12/01/2004	20/12/2005	X		1	1		127									
6706	250-13-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA INTERNA REI	29/03/2004	17/01/2005	X		1	1		70									
6707	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	23/04/2998	30/05/2008	X		1	1		200									
6708	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	17/12/2008	10/02/2009	X		1	2		48									
6709	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	15/12/2008	4/12/2009	X		1	3		21						FOLIOS 17-21 SINFIRMA DE LAS PARTES			
6710	250 -08-07	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATOS LIQUIDADOS	30/05/2008	17/01/2009	X		1	4		200						SIN FIRMA FOLIO 149,162,190			
6711	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	4/09/2008	4/09/2008	X		1	1		66									
6712	250-32-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECCTO ASISTENCIA METALIC	30/08/2009	30/08/2009	X		1	1		205									
6713	250 -20-14	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME DE MATADERO	16/04/2002	5/03/2004	X		1	1		197						noy hay firma en el folio 70-78			
6714	250-23-3	DESARROLLO ECONOMICO	INVENTARIO FISICO	9/04/2008	3/10/2003	X		1	1		151									
6715	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO CENTRO COMUNITARI	19/04/2002	19/04/2002	X		1	1		92									
6716	200-3-12	DESARROLLO ECONOMICO	CIRCULARES	6/02/2009	5/10/2009	X		1	1		18									
6717	250-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO ANIMALES DOMESTICOS	30/11/2008	30/11/2008	X		1	1		42									
6718	250-08-2	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRATO SIN LIQUIDAR	10/12/2008	10/02/2009	X		1	1		19									
6719	250 -1-1-	DESARROLLO ECONOMICO	CARTAS DE COMPROMISO	12/09/2005	12/09/2005	X		1	1		18									
6720	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		104									
6721	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		23									
6722	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		12									
6723	250-2-2	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO MEJORAMINETO GENE	14/01/2008	29!2008	X		1	1		187									
6724	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	3/02/2002	29/10/2003	X		2	1		42									
6725	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	2/02/2022	1/03/2004	X		3	1		30									
6726	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	29/10/2003	X		4	1		38									
6727	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	10/07/2002	13/11/2002	X		5	1		23									
6728	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	13/04/2002	30/08(2002	X		6	1		12									
6729	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	16/01/2002	9/02/2005	X		7	1		32									
6730	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	7/03/2002	7/07/2002	X		8	1		22									
6731	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	1/02/2002	13/02/2002			9	1		58									
6732	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS PECUARIOS	24/03/2002	24/03/2002	X		10	1		46						FOLIO 24-25-38 SIN FIRMA			
6733	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INSTITUCIONAL PARA	1/01/2006	1/01/2006	X		1	1		106									
6734	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1206/2002	29/10/2003	X		1	1		47						SIN FIRMA 13			
6735	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	4/06/2003	9/03/2005	X		2	1		45						SIN FIRMA 25			
6736	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	23/12/2003	3/11/2004	X		3	1		27									
6737	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	8/05/2003	26/05/2003	X		4	1		111						SIN FIRMA FOLIO 45			
6738	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/09/2003	14/11/2003	X		5	1		15									
6739	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	31/01/2002	13/04/2004	X		6	1		38									
6740	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/07/2003	1/09/2004	X		7	1		53									
6741	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	1/02/2002	13)09/2005	X		8	1		71									
6742	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	8/02/2005	X		9	1		34									
6743	250-33-7	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	25/04/2003	20/07/2004	X		10	1		30									
6744	2101-12	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INVERNADERO	5/10/2003	5/10/2003	X		1	1		3									
6745	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		1	1		19						FOLIO 15 SIN FIRMA			
6746	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	21/05/2002	29/05/2002	X		2	1		13						FOLIO 11 SIN FIRMA			
6747	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	7/03/2002	7/03/2002	X		3	1		14									
6748	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	25/05/2003	25/05/2003	X		4	1		19									
6749	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	16/01/2004	X		5	1		3									
6750	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		6	1		10									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6751	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/04/2002	28/06/2002	X		7	1		17						FOLIO 12 Y,13 SIN FIRMA			
6752	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/07/2002	11/07/2002	X		8	1		7						FOLIO 12 SIN FIRMAR			
6753	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/06/2003	28/10/2003	X		9	1		16									
6754	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	2/05/2003	2/05/2003	X		10	1		7									
6755	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	14/03/2002	14/03/2002	X		11	1		11									
6756	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	30/05/2002	30/05/2002	X		12	1		10									
6757	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	19/08/2002	X		13	1		18						FOLIO 12-16-17SIN FIRMA			
6758	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	20/06/2003	28/10/2003	X		14	1		15									
6759	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	1/07/2003	28/10/2003	X		15	1		9						SIN FIRMA FOLIO 9			
6760	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/02/2002	10/10/2004	X		16	1		15						FOLIO 5 -6-13			
6761	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	18/12/2003	18/12/2003	X		17	1		9						09 SIN FRIMA			
6762	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	11/02/2003	11/02/2003	X		18	1		12									
6763	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	28/10/2003	28/10/2003	X		19	1		9									
6764	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/04/2002	22/10/2002	X		20	1		31									
6765	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	12/04/2002	X		21	1		13									
6766	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	27(08/1991	27(08/1991	X		22	1		9									
6767	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	5/09/2002	5/09/2002	X		23	1		9									
6768	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	12/04/2002	29/05/2002	X		24	1		15						13 -14 sin firma			
6769	250-33-6	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS NO EJECUTADOS	10/10/2003	10/10/2003	X		25	1		11									
6770	250-34-1	DESARROLLO ECONOMICO	TECNICOS PECUARIOS	1/01/2007	30/12/2007	X		1	1		35									
6771	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	1/01/2008	1/01/2008	X		1	1		7									
6772	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	12/04/2002	29/05/2002	X		1	1		138						135,NO TIENE FIRM			
6773	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS Y EJEUCCION	15/01/2008	1/12/2008	X		1	1		155									
6774	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROGRAMACION	30/01/2009	28)11/2011	X		1	1		32									
6775	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	20/02/2003	16/01/2004	X		1	1		14									
6776	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	29/10=2003	X		2	1		21									
6777	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/08/2003	11/02/2004	X		3	1		15									
6778	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	1/02/2002	6/06/2002	X		4	1		18						FOLIO 05 SIN FIRMA			
6779	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	6/02/2000	29/12/2003	X		5	1		25									
6780	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	5/06/2003	20/02/2004	X		6	1		13						FOLIO 09 SIN FIRMA			
6781	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	22/02/2002	20/11/2002	X		7	1		16						FIOLIO 10 -11 SIN FIRMA			
6782	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	3/10/2004	X		1	1		36						FOLIOS 16 SIN FIRMA			
6783	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	4/04/2002	22/08/2003	X		2	1		43									
6784	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	24/05/2002	23/07/2003	X		3	1		36									
6785	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	30/05/2003	22/08/2003	X		4	1		13									
6786	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO INDUSTRIAL	12/04/2002	20/08/2003	X		5	1		15						FOLIO 8 SIN FIRMAS			
6787	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/05/2003	12/12/2003	X		6	1		35									
6788	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/06/2013	12/12/2003	X		7	1		18									
6789	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	7/10/2003	20/06/2004	X		8	1		33									
6790	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	23/07/2003	8/10/2004	X		9	1		12									
6791	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		10	1		43									
6792	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	10/09/2002	8/08/2003	X		11	1		10									
6793	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	19/11/2002	X		12	1		27									
6794	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		13	1		43									
6795	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		14	1		2									
6796	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE FRIJOL	12/06/2002	8/08/2003	X		15	1		34									
6797	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	ACUERDOS	23/11/1990	22/09/2004	X		1	1		82									
6798	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/01/2003	21/11/2004	X		1	1		48									
6799	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/02/2003	20/08/2005	X		2	1		47						FOLIOS SIN FIRMA 42			
6800	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/01/1999	30/12/2000	X		3	1		28									
6801	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	2006/2002	11/05/2005	X		4	1		33									
6802	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	12/12/2003	11/05/2005	X		5	1		38									
6803	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/06/2003	11/08/2004	X		6	1		30									
6804	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	22/07/2002	3/03/2003	X		7	1		44									
6805	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	7/03/2002	21/04/2004	X		8	1		29									
6806	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	5/10/2003	14/10/2005	X		9	1		19									
6807	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	23/04/2002	27/04/2005	X		10	1		80									
6808	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	04/'2/2003	13/10/2004	X		11	1		66									
6809	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		12	1		21									
6810	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	8/03/2002	11/01/2005	X		13	1		66									
6811	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		14	1		69									
6812	250-20-13	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO DE INVERNADEROS	21/05/2002	21/06/2005	X		1	1		64						5-811-14--1720-26-29-32-35-38-45-4851-54-57-58-61-64-			
6813	250-33-21	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA	21/05/2002	21/06/2005	X		3	3		384									
6814	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIOS INERADMINISTRATIVOS	10/07/2014	30/09/2013	X		1	1		20									
6815	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO EMBELLECIMIENTO PARQUE	26/08/2013	20/12/2013	X		1	1		31									
6816	250-6-2	DESARROLLO SOCIAL	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SME-004-2010	25/11/2011	3/08/2003	X		1	1		146									
6817	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	5/10/2009	25/09/2009	X		1	1		30						29/30 SINFIRMA			
6818	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO PSICULTURA	13/02/2002	13/02/2002	X		1	1		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6819	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	SEGUIMIENTO PROYECTO PRODUCTIVO DE FRIJOL	13/06/2008	7/12/2009	X		1	1		155									
6820	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/03/2006	13/12/2006	X		2	1		16						FOLIO 16 SIN FIRMA			
6821	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	24/03/2006	X		3	1		13						FOLIOS 11-13			
6822	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		4	1		14									
6823	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	7/12/2005	18/05/2006	X		5	1		14									
6824	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		6	1		15									
6825	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	2/03/2009	X		7	1		17									
6826	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		8	1		12									
6827	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	14/03/2006	12/12/2005	X		9	1		13									
6828	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	27/11/2006	X		10	1		16									
6829	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	13/03/2006	13/03/2006	X		11	1		18									
6830	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		12	1		9									
6831	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	31/03/2006	25/11/2005	X		13	1		15									
6832	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	15/02/2006	15/02/2006	X		14	1		6									
6833	250-17-1	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	20/05/2006	20/12/2006	X		15	1		19									
6834	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	17/11/2008	6/05/2009	X		1	1		38									
6835	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		2	1		32									
6836	250-6-4	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	29/02/2008	4/07/2009	X		1	1		3									
6837	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	7/06/2001	26/03/2014	X		1	1		8									
6838	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	CONVENIO ASONORNMANDO	2/08/2001	2/08/2001	X		2	1		12									
6839	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	2/02/2004	15/09/1975	X		3	1		10									
6840	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	30/01/2004	22/12/2004	X		4	1		22									
6841	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	ESCRITURAS	7/06/2001	15/09/1975	X		5	1		9									
6842	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	22/02/2006	22/02/2006	X		6	1		15									
6843	250-1-36	DESARRILLO ECONOMICO	PREDIOS MUNICIPALES	18/12/2006	31/01/2007	X		7	1		278						FOLIOS 50-103-104-127-128-238			
6844	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	15/02/2002	1/03/2205	X		1	1		74						FOLIO 15-20-			
6845	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	08/03/2002	12/07/2004	X		2	1		55						FOLIO 16-22			
6846	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	5/02/2002	22/05/2005	X		3	1		48									
6847	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	20/06/2003	11/07/2003	X		4	1		14						FOLIOS 10-11-1416-			
6848	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/03/2002	16/01/2004	X		5	1		30									
6849	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	22/02/2002	27/10/2002	X		6	1		24									
6850	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	30/04/2002	21/04/2004	X		7	1		63						SINFIRMA FOLIO 14-32			
6851	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	23/01/2002	26/01/2005	X		8	1		64									
6852	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	14/03/20002	29/10/2003	X		9	1		38						SIN FIRMA FOLIO 13-38			
6853	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	8/02/2002	4/02/2005	X		10	1		87						SIN FIRMA FOLIO 13-17-26-87			
6854	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	25/01/2002	5/07/2002	X		11	1		64						FOLIO 20-24-25-59 SIN FIRMA			
6855	250-33-14	DESARROLLO ECONOMICO	PROYECTO LULU	6/02/2002	9/04/2002	X		12	1		39									
6856	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	LISTADO DE REGISTROS 2013	12/02/2013	31/03/2013	X		1	1		200						FOLIO SIN FIRMA 101			
6857	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2013	11/10/2013	X		1	2		201-393									
6858	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/10/2013	31/12/20|3	X		1	3		395-533									
6859	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	5/01/2013	17/01/2013	X		1	1		13									
6860	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/02/2012	10/02/2012	X		1	1		260									
6861	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	10/02/2012	16/02/2012	X		2	2		261-511									
6862	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	16/02/2012	28/02/2012	X		3	3		257-768									
6863	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/02/2012	21/03/2012	X		4	4		769-1038									
6864	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	30/03/2012	30/06/2012	X		5	5		1039-1603									
6865	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/01/2010	3/03/2010	X		1	1		201						SON 3 CARPETAS FOLIOS 772 Y TOCO ARREGLAR POR FECHA EL DOCUMENTO Y VOLVERLO A REFOLIAR			
6866	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	3/03/2010	31/03/2010	X		2	2		202-362									
6867	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	8/04/2010	15/04/2010	X		3	3		363-565									
6868	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/04/2010	5/01/2010	X		4	4		566-772									
6869	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	7/02/2012	21/02/2012	X		1	1		199									
6870	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	20/06/2012	11/01/2012	X		2	2		200-401									
6871	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/12/2013	31/12/2013	X		3	3		402-606									
6872	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	6/01/2912	6/01/2912	X		4	4		607-624									
6873	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	4/10/2010	28/10/2010	X		1	1		200									
6874	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	28/10/2010	16/11/2010	X		2	2		201-405									
6875	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	1/12/2010	31/12/2010	X		3	3		406-600									
6876	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	15/12/2010	15/12/2010	X		4	4		601-717									
6877	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	31/08/2013	13/01/2014	X		1	1		167									
6878	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	27/01/2011	28/02/2011	X		1	1		325									
6879	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	14/04/2011	3/01/2011	X		2	2		336-620									
6880	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	18/04/2011	3/05/2011	X		3	3		622-851									
6881	220-4-5-	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTRO PROSUPUESTAL	9/05/2011	31/12/2011	X		4	4		852-948									
6882	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		200									
6883	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		2	2		201-400									
6884	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		3	3		401-1001									
6885	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBRO DIARIO OFICAL	17/11/2011	17/11/2011	X		4	4		1002-1141									
6886	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	18/09/2009	31/12/2009	X		1	1		001-210									
6887	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		2	2		211-463									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6888	220-40-6	SECRETARIA DE HACIENDA	REGISTROS	28/12/2010	31/12/2010	X		3	3		464-600									
6889		CONTRATOS VARIOS	CONTRATO 089 DE 2011	28/06/2011	30/06/2011	X		1	1		23									
6890		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS VARIOS	23/07/2013	10/08/2000	X		2	2		31									
6891		CONTRATOS VARIOS	OFICIOS 026-2006	15/06/2006	15/06/2006	X		3	3		81									
6892		VARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA	30/09/2015	24/06/1015	X		4	4		13									
6893		VARIOS	CONTRATO ARRENDAMIENTO KIOSCO	3/03/2016	5/04/2016	X		5	5		11									
6894		VARIOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PLAZA DE FERIAS	0505/2026	24/07/1018	X		6	6		14									
6895		VARIOS	CONTRATO PLAZA DE MERCADO	1/04/2016	4/05/2018	X		7	7		27									
6896		VARIOS	ACTA DE ENTREGA COMODATOS HOSPITAL	21/01/2016	21/01/2016	X		8	8		25									
6897		VARIOS	PROCESO INES MENDEZ	8/05/2019	27/05/2019	X		9	9		30									
6898		VARIOS	CONTRATO COMODATO HOSPITAL VS ALCALDIA	21/02/2018	15/03/2018	X		10	10		116									
6899	210-11-16	VARIOS	CONTRATO DE ECOOPSOS Y AUTORIZACION DE GIROS	7/05/2013	30/04/2016	X		1	1		100									
6900	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	17/11/2010	26/02/2010	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-				
6901	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	9/12/2010	16/11/2010	X		2	2		345-530									
6902	210-11-16	VARIOS	NOTAS DEBITO NOVIEMBRE A DICIEMBRE	30/12/2010	30/12/2010	X		3	3		531-731									
6903	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/01/2011	13/12/2011	X		1	1		48									
6904	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	21/12/2012	21/12/2012	X		2	2		12									
6905	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	01/10/1015	2/12/2015	X		3	3		10									
6906	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	COMPROBANTES DE EGRESO	5/06/2015	5/06/2015	X		4	4		3									
6907	220-11-2	SECRETARIA HACIENDA	ACUERDO DE PRESUPUESTO GENERAL 2011	15/05/2011	01/10/1015	X		1	1		1-465									
6908	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	27/02/2012	X		1	1		1-148									
6909	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	21/12/2011	10/06/2012	X		2	2		149-285									
6910	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	01/10/1015	01/10/1015	X		3	3		286-400									
6911	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO OCTUBRE 2012	12/10/2012	21/12/2012	X		4	4		401-600									
6912	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	30/08/2014	27/02/2012	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			
6913	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		2	2		201-400						FALTA FIRMA DEFOLIO 229-SIN FIRMA 239-242-251-FOLIO 247 RESALTADOR-FOLIO 292-SIN FIRMAR-302 SIN FIRMA-306			
6914	220-11-2	HACIENDA	ACUERDOS	5/05/2014	9/12/2013	X		3	3		401-424									
6915	220-11-2	HACIENDA	VARIOS	29/01/2014	01/10/1015	X		1	1		1-290									
6916	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	1/04/2014	2/01/2014	X		1	1		191									
6917	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	29/01/2014	2/01/2014	X		2	2		189									
6918	220-11-2	HACIENDA	NOTAS DEBITO	28/04/2014	28/03/2014	X		3	3		200									
6919	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	23/04/2010	13/01/2011	X		|	|		37									
6920	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	31/12/2011	X		2	2		36									
6921	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	29/01/2014	2/01/2014	X		3	3		46									
6922	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		4	4		200									
6923	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	26/08/2013	26/08/2013	X		5	5		297									
6924	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	25/02/2012	26/08/2013	X		6	6		200									
6925	220-27-3	HACIENDA	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES CTAS VARIAS AÑOS VARIOS	24/03/2011	13/01/2011	X		1	1		8									
6926	220-27-3	HACIENDA	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5/05/2014	01/10/1015	X		2	2		89									
6927	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		1	1		600-796									
6928	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		2	2		797-998									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
6929	220-27-3	HACIENDA	REGISTRO DE DISPONIBILIDAD	23/08/2013	11/08/2011	X		3	3		999-1148									
6930	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/07/2011	7/09/2011	X		1	1		1-1095									
6931	220-43-5	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	30/06/2011	26/08/2011	X		2	2		1-600									
6932	220-55-4	HACIENDA	MOVIMIENTOS DE CAJA	22/03/2013	21/06/2013	X		1	1		1-1393									
6933	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	27/03/2013	26/08/2013	X		2	2		1627-1895									
6934	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	16/018&2002	11/08/2011	X		3	3		1-146									
6935	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	13/03/2001	31/12/2002	X		4	5		90									
6936	220-55-4	HACIENDA	RECIBOS DE IMPUESTO PREDIAL	21/06/2013	27/12/2013	X		1	1		1896-2156									
6937	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/09/2011	23/09/2011	X		2	2		2761-3104									
6938	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	23/09/2011	3/01/2011	X		3	3		3106-3421									
6939	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	6/10/2011	27/12/2013	X		4	4		3423-3714									
6940	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	24/01/2012	12/04/2011	X		5	5		1-201									
6941	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	15/03/2012	31/03/2012	X		6	6		202-323									
6942	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	31/12/2012	10/01/2012	X		7	7		324-529									
6943	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/12/2012	10/02/2012	X		8	8		532-622									
6944	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	26/04/2012	27/04/2012	X		9	9		623/828									
6945	220-55-4	HACIENDA	NOTA DEBITO	28/04/2012	28/05/2012	X		10	10		831-929									
6946	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/01/2009	03048&2009	X		11	11		1-222									
6947	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/06/2009	27/04/2012	X		1	1		223-410									
6948	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	5/06/2009	28/05/2012	X		2	2		411/603									
6949	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048&2009	X		3	3		604708									
6950	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/05/2003	6/06/2005	X		1	1		51									
6951	220-55-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/02/2002	17/04/2002	X		2	2		50									
6952	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2002	11/01/2005	X		3	3		32									
6953	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3/09/2009	03048&2009	X		4	4		13									
6954	250-14-1	HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	7/07/2004	6/10/2004	X		1	1		4									
6955	250-14-1	HACIENDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/2005	19/12/2004	X		2	2		179									
6956	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	FACTUTAS	4/10/2010	4/10/2010	X		1	1		151									
6957	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	0510/2005	0510/2005	X		2	2		200									
6958	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACION Y DIAS DE CAMPO	11/07/2012	21/06/2012	X		3	3		32									
6959	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/05/2009	11/05/2009	X		4	4		14									
6960	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/04/2009	15/10/2009	X		5	5		7									
6961	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	11/03/2009	23/12/2009	X		6	6		29									
6962	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	27/09/2005	20/10/2005	X		7	7		43									
6963	250-1-1	DESARROLLO ECONOMICO	PLANILLAS DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES	1/01/2008	18/07/2007	X		8	9		199									
6964	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	1/07/2010	28/07/2010	X		1	1		196									
6965	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	5/01/2010	X		2	2		124									
6966	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	17/08/2010	26/02/2010	X		3	3		200									
6967	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	16/09/2010	24/09/2010	X		4	4		150									
6968	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	20/10/2005	X		5	5		180									
6969	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	4/08/2010	26/02/2010	X		1	1		180									
6970	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	14/08/2003	14/08/2003	X		2	2		12									
6971	220-4-6	HACIENDA	NOTA DEBITO	3/03/2006	14/12/2006	X		3	3		88									
6972	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	23/01/2017	23/01/2017	X		1	1		4									
6973	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	28/01/2017	30/01/2017	X		2	2		2									
6974	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	10/10/2008	15/05/2015	X		3	3		2									
6975	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/06/2011	21/12/2011	X		1	1		36									
6976	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/02/2011	31/12/2011	X		2	2		25									
6977	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	31/12/2010	30/09/2012	X		3	3		27									
6978	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	5/03/2010	31/12/2010	X		4	4		94									
6979	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2012	10/01/2013	X		5	5		43									
6980	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	1/01/2012	19/10/2012	X		6	6		12									
6981	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		7	7		24									
6982	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	29/03/2012	30/12/2012	X		8	8		N-T									
6983	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	27/01/2006	5/06/2006	X		1	1		48									
6984	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/05/2007	11/12/2009	X		2	2		79									
6985	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	2/01/2009	31/12/2009	X		3	3		163									
6986	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	16/01/2007	3/01/2003	X		4	4		37									
6987	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	COMUNICACIÓN INTERNA	3/01/2008	30/12/2008	X		5	5		92									
6988	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	16/01/2006	21/12/2006	X		1	1		115									
6989	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2004	30/12/2004	X		2	2		97									
6990	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	23/12/1999	X		3	3		49									
6991	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	4/01/2007	29/12/2006	X		4	4		45									
6992	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/03/2001	26/10/2001	X		5	5		3									
6993	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	24/01/2002	11/11/2002	X		6	6		18									
6994	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/03/2003	18/12/2003	X		7	7		9									
6995	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	1/02/1999	29/12/2006	X		8	8		199									
6996	240-42-5-1	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	3/05/2007	30/12/2012	X		1	1		123									
6997	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	6/01/2009	30)09/2009	X		1	1		78									
6998	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	31/12/2009	28/01/2010	X		2	2		194									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
6999	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	9/01/2007	9/01/2007	X		3	3		12									
7000	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	25/06/2008	X		4	4		21									
7001	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2009	26/06/2009	X		5	5		74									
7002	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/01/2008	16/12/2008	X		6	6		40									
7003	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	11/04/2011	X		1	1		203									
7004	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	14/04/2011	2/09/2011	X		2	2		399									
7005	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	12/09/2011	30/12/2011	X		3	3		508									
7006	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7/01/2016	7/12/2016	X		1	1		52									
7007	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	3/01/2005	23/08/2005	X		2	2		200									
7008	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	31/08/2005	30/12/2005	X		3	3		88									
7009	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	DESARROLLO ECONOMICO	2/01/2006	18/12/2006	X		4	4		131									
7010	200-3-1	DESPCHO ALCALDE	CERTIFICACIONES	5/03/2009	24/08/2009	X		1	1		5									
7011	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	3/01/2018	22/05/2018	X		1	1		199									
7012	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	14/05/2018	6/11/2018	X		2	2		396									
7013	220-4-6	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	9/11/2018	9/11/2018	X		3	3		432									
7014	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		62									
7015	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/02/2008	10/09/2009	X		1	1		1									
7016	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	5/01/2009	3/03/2010	X		2	2		148									
7017	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	15/01/2010	23/12/2010	X		3	3		134									
7018	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	6/01/2011	23/12/2011	X		4	4		157									
7019	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	23/12/2011	9/11/2012	X		5	5		224									
7020	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2017	22/12/2017	X		1	1		121									
7021	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/02/2010	10/02/2010	X		1	1		3									
7022	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	09/01)2012	2/05/2013	X		1	1		200									
7023	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	20/06/2013	24/06/2013	X		2	2		401-569									
7024	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	2/05/2013	21/06/2013	X		3	3		569-700									
7025	210-10-1	SECRETRARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	27/09/2017	25/05/2017	X		1	1		200									
7026	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/12/2020	29/12/2021	X		1	1		86									
7027	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/04/2011	29/11/2021	X		2	2		58									
7028	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/02/2021	9/06/2021	X		3	3		7									
7029	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	10/02/2021	26/05/2021	X		4	4		35									
7030	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	13/01/2021	29/12/2021	X		5	5		216									
7031	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	5/01/2021	8/11/2021	X		6	6		SIN FOLIAR									
7032	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	26/01&2021	28/12/2021	X		7	7		144									
7033	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	3/06/2020	21/10/2021	X		8	8		SIN FOLIAR									
7034	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	30/03/20221	7/12/2021	X		9	9		SIN FOLIAR									
7035	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/06/2021	26/05/2021	X		10	10		21									
7036	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	17/01/2018	21/11/2018	X		1	1		102									
7037	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	2/01/2019	17/12/2019	X		2	2		146									
7038	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	21/01/2019	31/12/2019	X		3	3		104									
7039	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	15/01/2019	31/12/2019	X		4	4		68									
7040	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	7/04/2016	19/09/2016	X		5	5		28									
7041	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	25/01/2017	28/12/2017	X		6	6		65									
7042	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/06/2018	4/12/2018	X		7	7		27									
7043	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	16/01/2019	23/08/2019	X		8	8		79									
7044	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	31/03/1999	20/04/2020	X		9	9		77									
7045	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	8/01/2008	20/12/2011	X		1	1		36									
7046	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	9/01/2007	19/10/2007	X		2	2		143									
7047	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	19/09/2206	10/11/2006	X		3	3		303									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7048	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/01/2006	27/12/2006	X		4	4		213									
7049	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA INTERNA EXTERNA	4/10/2000	26/09/2007	X		5	5		257									
7050	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2007	29/11/2004	X		1	1		136									
7051	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	1/07/2003	18/05/2003	X		1	1		111									
7052	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	26/11/2000	27/12/2006	X		2	2		154									
7053	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2012	24/08/2012	X		3	3		75									
7054	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/01/2013	29/11/2013	X		4	4		63									
7055	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	14/04/2014	5/12/2014	X		5	5		11									
7056	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	21/08/2015	11/11/2015	X		6	6		3									
7057	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	9/02/2016	13/12/2016	X		7	7		34									
7058	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	31712/2008	1/01/2009	X		1	1		6									
7059	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	1/08/2009	10711/2009	X		2	2		201									
7060	210-11-12-1	INSPECCION DE POLICIA U	RECIBIDA EXTERNA	5/01/2011	23/02/2011	X		3	3		233									
7061	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	8/01/2009	29/06/2009	X		1	1		200									
7062	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	6/08/2009	31/12/2009	X		2	2		201-440									
7063	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	4/01/2010	20/04/2010	X		3	3		441-610									
7064	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	1/07/2010	31/12/2010	X		4	4		611-700									
7065	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	CORRESPONDENCIA REMITIDA INTERNA	29/04/2016	8/09/2016	X		1	1		9									
7066	240-43-3	PLANEACION	CORESPONDENCIA ENVIADA	7/09/2002	31/12/2009	X		2	2		36									
7067	220-4-6	HACIENDA	SEGUROS BOLIVAR	20/11/1996	18(10/1996	X		1	1		5									
7068	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	14/02/2021	30/08/2021	X		1	1		167									
7069	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	30/08/2021	26/11/2021	X		2	2		119									
7070	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	0401/2021	29/10/2021	X		3	3		203									
7071	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	FORMATOS SOLICITUD DE SUSENCIA	2/11/2021	29/12/2021	X		4	4		40									
7072	220-4-6	HACIENDA	CUENTAS BANCARIAS	1/07/2010	31/12/2010	X		1	1		70									
7073	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/09/2002	31/12/2009	X		1	1		50									
7074	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/08/2018	8/11/2018	X		1	1		337									
7075	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	4/01/2018	21/08/2018	X		2	2		209									
7076	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
7077	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									
7078	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	1/12/2002	23/06/2001	X		5	5		SIN FOLIAR									
7079	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
7080	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	31/12/2000	1/12/2002	X		1	1		SIN FOLIAR									
7081	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	08/03(2002	1/02/2001	X		2	2		SIN FOLIAR									
7082	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		3	3		2									
7083	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	9/01/2004	X		1	1		25									
7084	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	19/01/2001	31/12/2003	X		2	2		24									
7085	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	30/03/2004	31/01/2005	X		3	3		21									
7086	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	11/01/2008	7/03/2006	X		1	1		34									
7087	220-17-4	HACIENDA	CORRESPONDENCIA ECTERNA RECIBIDA	25/01/2005	7/03/2006	X		1	1		56									
7088	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	1/12/2015	31/12/2015	X		1	1		90									
7089	200-1-14	EMPALME	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	18/12/2015	20/11/2015	X		2	2		208									
7090	200-1-14	EMPALME	INFORME DE GESTION AÑO 2012-2015	18/12/2015	20/11/2015	X		3	3		207									
7091	200-1-14	HACIENDA	ACTA DE REUNION PROCESO DE EMPALME	30/05/2002	30/05/2002	X		1	1		8									
7092	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/01/2013	18/12/2013	X		1	1		134									
7093	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2015	X		1	1		29									
7094	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2014	23/12/2014	X		2	2		180									
7095	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	23/11/2013	X		3	3		29									
7096	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/01/2015	18/12/2013	X		4	4		132									
7097	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	3/01/2014	26/12/2014	X		1	1		63									
7098	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA CORRESPONDENCIA INTERNA	6/09/2013	20/10/2013	X		2	2		22									
7099	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	29/05/2008	X		1	1		134									
7100	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/10/2015	13/11/2015	X		1	1		160									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7101	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	9/11/2015	21/12/2015	X		2	2		161-300									
7102	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		3	3		301-550									
7103	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2016	21/12/2015	X		4	4		550-700									
7104	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	3/01/2019	7/10/2019	X		1	1		204									
7105	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	18/01/2016	26/12/2016	X		2	2		7									
7106	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/01/2019	7/10/2019	X		3	3		200									
7107	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	7/10/2019	31/12/2019	X		4	4		67									
7108	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	08/01(2019	31/12/2019	X		5	5		99									
7109	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	4/10/2019	13/12/2019	X		6	6		64									
7110	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	23/06/2020	28/08/2020	X		1	1		SIN FOLIAR									
7111	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	30705/2020	14/08/2020	X		2	2		SIN FOLIAR									
7112	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	13/06/2020	3/08/2020	X		3	3		SIN FOLIAR									
7113	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/04/2020	9/06/2020	X		4	4		SIN FOLIAR									
7114	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/12/2000	27/12/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
7115	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2004	6/01/2005	X		1	1		14									
7116	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/06/2005	30/122004	X		2	2		215									
7117	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	3/01/2005	2/02/2005	X		3	3		209									
7118	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/2006	30/12/2005	X		1	1		22									
7119	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/2007	29/12/2006	X		2	2		42									
7120	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/04/2013	12/04/2014	X		1	1		3									
7121	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/05/2012	7/09/2012	X		2	2		5									
7122	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/03/2013	30/12/2013	X		1	1		226									
7123	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	15/01/2013	22/06/2013	X		2	2		202									
7124	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2012	9/08/2012	X		3	3		SIN FOLIAR									
7125	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/08/2012	13/12/2012	X		4	4		SIN FOLIAR									
7126	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	27/10/2012	18/01/2013	X		5	5		SIN FOLIAR									
7127	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	9/01/2013	4/09/2013	X		1	1		129									
7128	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2015	31/03/2015	X		2	2		53									
7129	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	26/01/2017	15/11/2017	X		1	1		89									
7130	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/01/2015	30/10/2015	X		2	2		110									
7131	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	12/02/2016	20/12/2016	X		3	3		59									
7132	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/01/2001	30/12/2014	X		4	4		196									
7133	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/09/2010	7/09/2010	X		5	5		127									
7134	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	3/09/2020	11/10/2020	X		1	1		203									
7135	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	27/06/2020	3/09/2020	X		2	2		205									
7136	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/10/2020	21/12/2020	X		3	3		134									
7137	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	7/04/2020	4/06/2020	X		4	4		209									
7138	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2020	20/02/2020	X		5	5		209									
7139	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	20/02/2020	20/03/2020	X		6	6		224									
7140	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2021	27/12/2021	X		1	1		82									
7141	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2021	26/12/2021	X		2	2		94									
7142	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2021	29/12/2021	X		3	3		71									
7143	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/08/2021	17/12/2021	X		4	4		121									
7144	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	19/01/2021	3/08/2021	X		5	5		158									
7145	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/02/1999	3/12/1999	X		1	1		157									
7146	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/2000	2/11/2000	X		2	2		68									
7147	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/01/2001	29/12/2001	X		3	3		166									
7148	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/01/2002	8/11/2002	X		4	4		68									
7149	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	7/06/2004	X		5	5		81									
7150	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/01/2004	15/01/2004	X		6	6		56									
7151	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2005	22/12/2005	X		7	7		206									
7152	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/01/2011	28/12/2011	X		1	1		95									
7153	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2010	27/08/2010	X		2	2		76									
7154	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/02/2012	18/12/2012	X		3	3		75									
7155	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2013	5/09/2012	X		4	4		30									
7156	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/01/2014	3/12/2014	X		5	5		25									
7157	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/02/2015	23/07/2009	X		6	6		10									
7158	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1/04/2016	1/12/2016	X		1	1		200									
7159	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/01/2015	6/12/2016	X		2	2		203									
7160	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/2017	14/12/2017	X		3	3		193									
7161	407	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	17/11/2011	17/11/2011	X		1	1		3									
7162	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		1	1		28									
7163	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/09/2006	26/09/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
7164	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/11/2004	2/12/2004	X		2	2		29									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7165	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	23/11/2006	18/10/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
7166	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/05/2007	17/07&2007	X		4	4		100									
7167	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/07/2006	10/06/2010	X		5	5		SIN FOLIAR									
7168	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/07/2006	31/07/2006	X		6	6		82									
7169	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	26/04/2006	12/05/2004	X		7	7		SIN FOLIAR									
7170	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/04/2006	10/04/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
7171	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	25/07/2013	8/09/2013	X		1	1		209									
7172	210-17-3	CONTRATACION	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	5/08/2013	30/12/2013	X		2	2		SIN FOLIAR									
7173	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2/05/2007	8/10/2007	X		1	1		200									
7174	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	31/03/2005	8/10/2007	X		2	2		74									
7175	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/01/2006	15/06/2006	X		3	3		201									
7176	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	21/06/2006	17/11/2006	X		4	4		171									
7177	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	4/01/2007	16/04/2007	X		5	5		197									
7178	200-1-14	HACIENDA	CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA	17/01/2018	26/12/2018	X		1	1		157									
7179	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	9/07/2004	X		1	1		6									
7180	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		1	1		10									
7181	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	6/02/2009	18/12/2009	X		2	2		30									
7182	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	31/01/2008	24/07/2008	X		3	3		11									
7183	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS	11/03/2004	28/04/2004	X		4	4		6									
7184	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/01/2014	21/07/2014	X		1	1		200									
7185	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/06/2004	21/12/2004	X		2	2		95									
7186	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/07/2005	15/12/2005	X		3	3		92									
7187	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	8/04/2015	31/12/2014	X		4	4		402									
7188	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	1/06/2015	31/07/2015	X		5	5		201									
7189	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/07/2014	12/12/2014	X		6	6		361									
7190	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2004	7/12/2004	X		1	1		167									
7191	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	10/01/2006	19/07/2006	X		2	2		105									
7192	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	02/01&2007	20/12/2007	X		3	3		212									
7193	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	28/02/2005	30/12/2005	X		4	4		190									
7194	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		1	1		200									
7195	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2914	3/07/2014	X		2	2		201-376									
7196	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	5/01/2015	11/12/2015	X		3	3		196									
7197	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/01/2010	29/12/2010	X		1	1		165									
7198	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	25/01/2010	20/12/2011	X		2	2		69									
7199	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	11/01/2012	21/12/2012	X		3	3		193									
7200	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	14/01/2009	31/12/2009	X		4	4		116									
7201	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	6/02/2006	25/08/2006	X		5	5		8									
7202	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	23/01/2008	16/12/2008	X		6	6		87									
7203	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	8/01/2016	12/08/2016	X		1	1		225									
7204	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	19/08/2016	12/12/2016	X		2	2		147									
7205	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	13/01/2015	31/12/2015	X		3	3		160									
7206	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	24/01/201417/02/2014	17/02/2015	X		4	4		17									
7207	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	2/07/2009	2/07/2009	X		5	5		5									
7208	250-1-1	SERVICIOS PUBLICOS	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/03/2013	15/03/2013	X		6	6		7									
7209	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	1/01/2008	3/06/2008	X		1	1		201									
7210	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	16/01/2007	27/11/2007	X		2	2		139									
7211	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	18/01/2007	10/09/2007	X		3	3		206									
7212	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	7/07/2006	21/12/2006	X		4	4		150									
7213	250-1-5	DESARROLLO SOCAI L	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	12/01/2006	8/06/2006	X		5	5		198									
7214	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2007	24/04/2017	X		1	1		210									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7215	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/04/2017	17/08/2017	X		2	2		199									
7216	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/08/2017	1/12/2017	X		3	3		201									
7217	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/12/2017	18/06/2018	X		4	4		38									
7218	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	27/09/1998	27/09/1998	X		1	1		2									
7219	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/02/1998	22/12/1999	X		2	2		65									
7220	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/09/2001	17/09/2001	X		3	3		3									
7221	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	16/02/2006	21/12/2006	X		4	4		42									
7222	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	9/01/2007	19/009/2007	X		5	5		200									
7223	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	4/02/2004	23/11/2004	X		6	6		26									
7224	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2005	19/12/2005	X		7	7		90									
7225	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/09/2007	28/12/2006	X		1	1		250									
7226	240-43-3	PLANEACION	CORRESPONDENCIA ENVIADA	2/01/2008	2/12/2008	X		2	2		122									
7227	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	29/12/2005	29/12/2005	X		3	3		1									
7228	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2005	18/10/2005	X		4	4		1									
7229	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES	18/10/2007	18/10/2007	X		5	5		2									
7230	200-1-14	HACIENDA	COMPENSAR	01//02/2017	4/08/2017	X		6	6		SIN FOLIAR									
7231	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS VARIOS QUERELLAS	2/07/2020	22/01/2021	X		7	7		66									
7232	200-1-14	HACIENDA	EPS ALI SALUD	3/03/2014	29/12/2014	X		8	8		36									
7233	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	19/11/2009	9/04/2009	X		9	9		SIN FOLIAR									
7234	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/09/2012	25/08/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
7235	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	27/09/2013	31/12/2011	X		11	11		SIN FOLIAR									
7236	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		12	12		SIN FOLIAR									
7237	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	25/02/2004	25/02/2004	X		13	13		SIN FOLIAR									
7238	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	24/05/2007	18/05/2007	X		14	14		SIN FOLIAR									
7239	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		15	15		183									
7240	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	7/12/2009	14/06/2007	X		16	16		147									
7241	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INVERNADEROS	19/02/2008	19/11/2008	X		1	1		94									
7242	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIO RESIDUOS SOLIDOS	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		46									
7243	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	9/06/2009	20/04/2010	X		1	1		6									
7244	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	1/01/2004	1/01/2004	X		1	1		89									
7245	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	PROMOTOR AMBIENTAL	24/05/2007	18/05/2007	X		1	1		108									
7246	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	DOCUMENTOS VARIOS	1/01/2013	10/10/2015	X		1	1		183									
7247	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ALMACEN AGROPECUARIO	3/06/1994	31/01/1976	X		1	1		SIN FOLIAR									
7248	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COMANDOS EQUIPOS LABANZA	10/10/2004	10/10/2004	X		1	1		10									
7249	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
7250	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
7251	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	1/01/2007	1/01/2007	X		1	1		199									
7252		ESCRITURAS	FOMEQUE Y GACHALA	7/04/1976	7/04/1976	X		1	1		1									
7253		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y GAMA	6/11/1975	6/11/1975	X		2	2		1									
7254		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	22/05/1976	22/05/1976	X		3	3		1									
7255		ACTA DE DESLINDE	GACHALA Y JUNIN	4/10/1964	4/10/1964	X		4	4		1									
7256		ESCRITURA	REMATE LOTES MUNICIPIO	26/11/1948	26/05/1969	X		5	5		8									
7257		ACACLARACION DE AREA	LIQUIDACION SUCESIÓN ILIQUIDA	09/09)2012	9/09/2012	X		6	6		15									
7258		ESCRITURA MUNICIPIO DXE GACHALA	PUENTE DE JESUS	13/02/1990	29/07/2010	X		7	7		19									
7259		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	CAMPO DEPORTIVO JUAN XXIII	04/08/1066	13/04/1966	X		8	8		29									
7260		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PLAZA DE FERIAS	27/06/1964	27/06/1964	X		9	9		4									
7261		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	GRANJA AGRICOLA	13/12/1965	17/08/1981	X		10	10		10									
7262		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	TERRENO LAS MINAS	20/09/1922	22/08/2005	X		11	11		125									
7263		ESCRITURA MUNICIPIO DE GACHALA	PREDIO LA GRUTA	1/12/2007	19/06/2007	X		12	12		SIN FOLIAR									
7264		ESCRITURA COMANDO POLICIA	COMANDO DE POLICIA GACHALA	26/12/2007	26/12/2007	X		13	13		19									
7265		LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	LAS BRISAS ESCOBAL12/10/2004	12/10/2004	12/10/2004	X		14	14		30									
7266		ESCRITURA PREDIO LA LAGUNA	MUNICIPIO DE GACHALA	22708/2007	29/07/2010	X		15	15		107									
7267		ESCRITURA EL CEDRO	MUNICIPIO DE GACHALA	12/10/2004	23/10/2003	X		16	16		39									
7268		ESCRITURA PANTANITOS	VEREDA TUNJA	18/01/2007	19/06/2007	X		17	17		70									
7269		ESCRITURA PREDIO LA PEPITA	UBICADO EN LAS VEREDAS DE CENTRO DE BOCADEMONTE, Y MURCA	1/04/2015	2/03/2017	X		18	18		12									
7270		ESCRITURA DE CHISGUALES BOJARA	JUAN DE JESUS BEJARANO RAMOS	25/05/2007	25/05/2007	X		19	19		70									
7271		ESCRITURA PREDIO LAS BONITAS	ALFREDO URREA GARCIA	3/08/2010	3/08/2010	X		20	20		SIN FOLIAR									
7272		ACTA DE DESLINDE	ENTRE LOS MUNICIPIOS DE GACHALA Y MEDINA	31/03/1976	31/03/1976	X		21	21		1									
7273		ESCRITURA	DOLORES BOHORQUEZ DE CORREAL	27/01/1875	31/12/1937	X		22	22		SIN FOLIAR									
7274		SENTENCIA PREIO DE MINAS	SENTENCIA CORTE SUPREMA	2/07/1977	2/07/1977	X		23	23		12									
7275		ESCRITURA ESCULA INTEGRAL DE MURCA	A FAVOR DE MUNICIPIO DE GACHALA	11/12/1964	11/12/1964	X		24	24		6									
7276		ESCRITURA ANCIANATO MUNICIPAL	PREDIO UBICADO EN EL GUADUAL	14/06/2001	25/05/2001	X		25	25		28									
7277		ESCRITURA GRANJA AGRICOLA	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	17/08/1981	X		26	26		10									
7278		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		1	1		SIN FOLIAR									
7279		ESTUDIO DE SUELOS	PUENTE VEREDA SAN ISIDRO	6/06/2000	6/06/2000	X		2	2		SIN FOLIAR									
7280		ESTUDIO DE SUELOS	CONSTRUCCION PUENTE CAÑO CHINCHORRO	18/03/2009	18/03/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
7281		TOPOGRAFIA Y DISEÑO GEOMETRICO SINAI	ALCALDIA GACHALA	24/09/2001	24/09/2001	X		4	4		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRproductora (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
									PAPEL				OTRO						
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
7282		ESTIDIO DE SUELOS	ANCIANATO MUNICIPAL	1/09/2009	1/09/2009	X		5	5		SIN FOLIAR									
7283		ESTUDIO HIDROSANNITARIO Y GAS	GACHALA CUNDINAMARCA	1/10/2001	1/10/2001	X		6	6		141									
7284		ESTIUDIO DE SUELOS	SIMENTACIONES PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	30/06/2002	30/06/2002	X		7	7		SIN FOLIAR									
7285	250-1-5	DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS VARIOS	17/07/2007	2/01/1994	X		1	1		SIN FOLIAR									
7286	240-43-3	PLANEACION	DOCUMENTOS DE INSPECCION VIAS	1/01/2004	1/01/2004	X		2	2		25									
7287	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/01/2013	6/06/2013	X		3	3		202									
7288	200-1-14	HACIENDA	TESORERIA CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/04/2013	12/03/2015	X		4	4		138									
7289	200-1-14	HACIENDA	ACUERDOS 03 DE 1990	5/06/1990	17/04/1997	X		5	5		SIN FOLIAR									
7290	200-1-14	HACIENDA	INVENTARIO GENERAL DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIO	11/12/2004	11/12/2004	X		6	6		SIN FOLIAR									
7291	200-1-14	HACIENDA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11/07/2000	11/07/2000	X		7	7		40									
7292	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	HISTORIAS LABORALES	14(08/2018	14(08/2018	X		8	8		33									
7293	240-43-3	PLANEACION	CONTRATO 325 DE 2008	4/02/2009	10/02/2009	X		9	9		43									
7294	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	12/01/2012	31/12/2001	X		10	10		SIN FOLIAR									
7295	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	19/05/2010	19/05/2010	X		1	1		13									
7296	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	16/01/2008	16/01/2008	X		2	2		3									
7297	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	11/11/2003	26/02/2009	X		3	3		21									
7298	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS	24/06/2009	18/02/2010	X		4	4		32									
7299	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	19/08/2008	19/08/2008	X		5	5		37									
7300	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	1/05/2007	27/09/2009	X		6	6		117									
7301	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESOS JURIDICOS BLANCA GHERTY GARZON	11/10/2007	11/10/2007	X		7	7		SIN FOLIAR									
7302	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		8	8		21									
7303	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	12/11/2008	12/11/2008	X		9	9		62									
7304	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COOMUNICIPIOS 2008-2009-2010	8/08/2004	3/11/2010	X		10	10		SIN FOLIAR									
7305	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		11	11		19									
7306	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ASOCIACION DE GUAVIO EN LIQUIDACION	26/04/2004	7/07/2004	X		12	12		199									
7307	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION 700899	1/07/1998	27/02/2002	X		13	13		32									
7308	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PABLO ANTONIO RAMIREZ CARDENAS	6/09/1970	6/09/1970	X		1	1		3									
7309	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	GLADYS MANBY DE DELGADO Y OTROS	18/05/1964	18/05/1964	X		2	2		SIN FOLIAR									
7310	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	VICTOR MANUEL QUINTERO MORALES Y OTROS	3/11/1968	6/06/1969	X		3	3		SIN FOLIAR									
7311	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSA TULIA BELTRAN DE GUZMAN	23/12/1968	23/12/1968	X		4	4		3									
7312	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	FRANSISCO PEÑA RODRIGUEZ	4/02/1952	4/02/1952	X		5	5		6									
7313	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MANUEL URREA BELTRAN	23/09/2003	19/09/2003	X		6	6		14									
7314	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	PEDRO MIGUEL GUERRERO RUIZ	26/09/1957	24/05/1958	X		7	7		8									
7315	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		8	8		SIN FOLIAR									
7316	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARIA DEL TRNSITO ROMERO VDA DE ROJAS	26/02/1964	26/02/1964	X		9	9		SIN FOLIAR									
7317	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	BERNABE AGUILERA AGUILERA	1/12/1965	1/12/1965	X		10	10		7									
7318	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	SIXTO ROMERO	19/05/1918	19/05/1918	X		11	11		9									
7319	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	JERONIMO RAMIREZ BELTRAN Y FAMILIA	29/05/1963	29/05/1963	X		12	12		4									
7320	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ALICIA CHAVEZ DE CHALA	30/07/1938	30/07/1938	X		13	13		3									
7321	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ADRIANA BRAVO Y RICARDO TORRES	30(08/1950	30(08/1950	X		14	14		12									
7322	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	CAMPO ELIAS RODRIGUEZ Y OTROS	12/04/1945	12/04/1945	X		15	15		6									
7323	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROSARIO URREA DE RODRIGUEZ	17/10/1948	17/10/1948	X		16	16		2									
7324	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	MARTINA BERMUDEZ DE ROMERO	02/03/1046	02/03/1046	X		17	17		4									
7325	210-16-1	ESCRITUTAS PARTICULARES	ROGELIO BEJARANO BARRETO Y OTROS	30/04/1944	30/04/1944	X		18	18		4									
7326	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PEDRO IGNACIO GUERRERO TORRES	23/06/1999	23/06/1999	X		1	1		2									
7327	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL CHITIVA	10/01/2002	10/01/2002	X		2	2		2									
7328	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	RAFAEL ANTONIO CORREALV RAMIRE<Z	9/06/1983	23/06/1999	X		3	3		3									
7329	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	PREDIO LA PEPITA	1/02/2001	1/02/2001	X		4	4		11									
7330	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AMRIA BLANCA CARRANSA CARRANZA	1/02/2001	1/02/2001	X		5	5		3									
7331	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CARDENAS PEÑA SAMUEL	8/05/1978	8/05/1978	X		6	6		2									
7332	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	AÑVARO ENRIQUE CASTAÑEDA BELTRAN	1/02/2001	1/02/2001	X		7	7		4									
7333	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		8	8		4									
7334	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ELVIRA RODRIGUEZ GAZON DIAZ	30/09/1985	30/09/1985	X		9	9		3									
7335	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		10	10		6									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7336	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		11	11		2									
7337	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	1/01/1999	1/01/1999	X		12	12		2									
7338	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CONCENTRACION ALFONSO ESCOBAR PEREZ	1/01/1999	1/01/1999	X		13	13		1									
7339	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	SUCESION RAMOS BARRETO	1/12/1999	1/12/1999	X		14	14		2									
7340	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	ABOGADOS ASOCIADOS FARBEL	1/12/1999	1/12/1999	X		15	15		2									
7341	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	QUINTERO MORALES SATURIA VDA	23/06/1999	23/06/1999	X		16	16		3									
7342	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	TORRES RAFAEL ANTONIO Y OTROS	2/04/1998	2/04/1998	X		17	17		3									
7343	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	23/11/1988	23/11/1988	X		18	18		5									
7344	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		19	19		3									
7345	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	CALDERON BELTRAN PEDROV ANTONIO	16/09/1999	16/09/1999	X		20	20		1									
7346	210-16-1	AVALUOS CATASTRALES	LUIS GARZON	1/12/1999	1/12/1999	X		21	21		3									
7347	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARIA LADY CARDONA DE SEDANOO	25/05/1995	25/05/1995	X		1	1		5									
7348	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		7									
7349	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	LUIS MARIA Y GUILLERMO URREA	11/03/1976	11/03/1976	X		1	1		6									
7350	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CAMPO ELIAS SALAZAR	18/01(1973	18/01(1973	X		1	1		10									
7351	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	12/04/1993	12/04/1993	X		1	1		3									
7352	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	EVIDALIO BELTRAN URREGO	8/11/1970	8/11/1970	X		1	1		4									
7353	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		1	1		2									
7354	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		2	2		2									
7355	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		3	3		2									
7356	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	12/12/1984	12/12/1984	X		4	4		3									
7357	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	MARCO TULIO CAMACHO Y OTRA	23/01/1976	23/01/1976	X		5	5		4									
7358	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS JULIO GARZON MORENO	2/11/1975	2/11/1975	X		6	6		3									
7359	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	BELTAN	26/06/1989	26/06/1989	X		7	7		3									
7360	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	CARLOS ENRIQUE CALDERON BEJARANO	22/11/1983	22/11/1983	X		8	8		3									
7361	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	DIOGENES RAMIREZ CARDENAS	16/08/1982	16/08/1982	X		9	9		3									
7362	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	8/11/1970	8/11/1970	X		10	10		4									
7363	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	ADRIANO ACOSTA JIMENEZ	4/11/2003	4/11/2003	X		11	11		4									
7364	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	RODOLFO ALBERTO ROJAS BELTRAN	27/05/1982	27/05/1982	X		12	12		5									
7365	210-16-1	ESCRITURA PUBLICA	PREDIO EL CHICAL	27/05/1982	27/05/1982	X		13	13		12									
7366	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTA DE COMITES	30/01/2006	3/12/2007	X		1	1		16									
7367	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	10/01/19967	28/11/1997	X		1	1		29									
7368	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	18/01/1994	29/11/1994	X		1	1		31									
7369	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	11/01/1995	30/12/1995	X		1	1		32									
7370	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1992	3/01/1992	X		1	1		32									
7371	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/04/1991	18/11/1991	X		1	1		44									
7372	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	9/01/2018	31/12/2009	X		1	1		33									
7373	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/01/1993	30/12/1993	X		1	1		33									
7374	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	7/01/2015	7/12/2007	X		1	1		33									
7375	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	08/01(2004	30/12/2008	X		1	1		23									
7376	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2018	6/11/2014	X		1	1		22									
7377	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	31/03/2005	07/12/2016	X		1	1		17									
7378	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	14/02/2004	27/12/2004	X		1	1		41									
7379	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	2/01/2003	3/12/2003	X		1	1		28									
7380	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	22/01/1998	21/12/1998	X		1	1		25									
7381	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	05/01\2002	15/12/2002	X		1	1		13									
7382	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	6/01/2001	27/12/2001	X		1	1		26									
7383	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	4/01/2000	27/12/2000	X		1	1		26									
7384	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	LICENCIAS DE INHUMACION	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		23									
7385	220-37-1	SECRETARIA DE HACIENDA	COLINAS CHEQUES	3/01/1999	12/01/1999	X		1	1		600									
7386	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	VARIO S PUESTO DE FERIAS	10/12/2006	7/12/2006	X		1	1		28									
7387	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONVENIOS DESARROLLO ECOMOMICO	7/11/2007	28/04/2010	X		1	1		175									
7388	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	COTIZACION BANCO AGRARIO	4/04/2008	22/10/2008	X		1	1		7									
7389	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CENTRO DE ACOPIO	24/08/2006	19/10/2009	X		1	1		49									
7390	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
7391	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		39									
7392	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	30/07/2007	29/08/2018	X		1	1		34									
7393	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO	18/05/2011	29/08/2018	X		1	1		45									
7394	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	3/03/2012	3/03/2012	X		1	1		56									
7395	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	6/06/2006	18/07/2007	X		1	1		67									
7396	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	REGIATRO CAUDALES	18/04/2012	18/04/2012	X		1	1		45									
7397	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	COMTROL DE ASISTENCIA	5/01/2015	31/12/2015	X		1	1		201									
7398	240-43-3	PLANEACION	DIANOSTICO Y DISEÑO ACUEDUCTO SIANOI	1/09/2003	1/09/2003	X		1	1		SIN FOLIAR									
7399	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		1	1		200									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7400	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		2	2		29									
7401	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		3	3		20									
7402	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	2/10/2008	25/10/2008	X		4	4		38									
7403	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	25/09/2008	26/11/2008	X		5	5		125									
7404	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	18/02/2009	18/02/2009	X		6	6		27									
7405	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENTREGA DE INSUMOS AGROPECUARIOS	23/11/2005	23/11/2005	X		7	7		156									
7406	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	2/08/2004	28/02(2005	X		1	1		200									
7407	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		2	2		104									
7408	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	20/10/2003	29/09/2004	X		3	3		9									
7409	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CONTRALORIA AMBIENTAL	23/11/2005	23/11/2005	X		1	1		21									
7410	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	RESOLUCIONES MEDIO AMBIENTE	9/06/2008	17/10/2008	X		1	1		17									
7411	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		1	1		101									
7412	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CORPOGUAVIO	28(08/2000	28(08/2000	X		2	2		200									
7413	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		1	1		127									
7414	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS EN EL FONDO ROTATORIO	6/01/2001	27/01/2004	X		2	2		56									
7415	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		77									
7416	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ENCUENTAS	01/01)2009	01/01)2009	X		1	1		57									
7417	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	HOJAS DE VIDA	1/07/2008	11/10/2011	X		1	1		56									
7418	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORMES CONCEJO MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		64									
7419	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO	12/01/2008	30/01/2008	X		1	1		47									
7420	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01/01/2009	30/12/2009	X		2	2		2									
7421	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	FIESTA DEL CAMPESINO ENTREGA DE OBSEQUIOS	01/01/2009	30/12/2009	X		3	3		74									
7422	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE VISITA PROYECTO GENETICO	2/10/2009	30/10/2009	X		1	1		24									
7423	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVOS DE AROMATICA	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		186									
7424	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	16/11/2005	12/12/2005	X		2	2		89									
7425	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CULTIVO DE AROMATICAS ESTUDIO DE SUELOS	20/01/2006	20/08/2006	X		3	3		207									
7426	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME GRANJA MUNICIPAL	15/05/2008	15/05/2008	X		1	1		83									
7427	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	INFORME FUNCIONAMIENTO OFICINA ECONOMICO	26/01/2008	20/02/2008	X		1	1		22									
7428	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		1	1		78									
7429	240-43-3	PLANEACION	DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS ACUEDUECTOS SIANI	25/11/2005	25/11/2005	X		2	2		80									
7430	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	10/02/2006	19/04/2006	X		1	1		203									
7431	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		2	2		195									
7432	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	ACTAS DE LIQUIDACION	20/06/2006	17/08/2006	X		3	3		203									
7433	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	2/12/2005	23/12/2006	X		1	1		200									
7434	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	22/11/2005	30/11/2005	X		2	2		200									
7435	250.7.4	DESARROLLO ECONOMICO	CAPACITACIONES PROGRAMA CAFÉ Y SANIDAD ANIMAL	29/03/2006	28/08/2006	X		3	3		146									
7436	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	6/08/2003	13/08/2003	X		1	1		4									
7437	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	4/02/2002	21/03/2002	X		2	2		3									
7438	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICION	17/01/2008	26/11/2008	X		3	3		104									
7439	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	5/01/2004	28/12/2004	X		1	1		119									
7440	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	3/01/2003	22/12/2003	X		2	2		92									
7441	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	22/07&1999	28/12/1999	X		3	3		13									
7442	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	10/01/2007	12/12/2007	X		4	4		110									
7443	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	2/01/2006	19/12/107	X		5	5		107									
7444	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CERTIFICACIONES Y COSTANCIAS	1/01/2005	29/12/2005	X		6	6		138									
7445	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCION MECI	4/11/2008	4/11/2008	X		1	1		51									
7446	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
7447	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	26/12/2006	26/12/2006	X		1	1		SIN FOLIAR									
7448	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	13/10/2006	26/12/2006	X		2	2		SIN FOLIAR									
7449	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	3/10/2006	10/01/2006	X		3	3		SIN FOLIAR									
7450	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	22/12/2006	22/12/2006	X		4	4		200									
7451	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		5	5		SIN FOLIAR									
7452	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		6	6		SIN FOLIAR									
7453	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		7	7		SIN FOLIAR									
7454	240-43-3	PLANEACION	OBRAS PUBLICAS	27/10/2006	10/01/2006	X		8	8		SIN FOLIAR									
7455	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4/08/2001	23/02/2005	X		1	1		16									
7456	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION DE APELACION	4/08/2001	23/02/2005	X		2	2		2									
7457	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	15/02/2005	15/02/2005	X		3	3		2									
7458	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	8/08/2003	8/08/2003	X		4	4		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**
N.T. = Número de Transferencia			

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
7459	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	RESOLUCION POR RECONOCIMIENTO	17/06/2003	17/06/2003	X		5	5		21									
7460	240-43-3	PLANEACION	ACTAS	11/02/2003	11/02/2003	X		1	1		89									
7461	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	1/01/2004	30/11/2004	X		1	1		83									
7462	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	REGISTRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	31/01/2005	30/12/2005	X		2	2		123									
7463	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	EMPALME 2001	26/02/2001	26/02/2001	X		3	3		SIN FOLIAR									
7464	240-43-3	PLANEACION	CARTOGRAFIA	26/02/2001	26/02/2001	X		1	1		SIN FOLIAR									
7465	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 24 DE MAYO	24/05/1991	1/01/1995	X		1	1		12									
7466	240-43-3	PLANEACION	ACUERDO 228 DE 2002	24/05/1991	1/01/1995	X		2	2		15									
7467	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	27/04/1981	20/01/1982	X		1	1		11									
7468	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/11/1982	23/11/1982	X		2	2		1									
7469	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	9/09/1986	12/09/1986	X		3	3		73									
7470	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	23/08/1987	5/12/1987	X		4	4		66									
7471	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	29/01/1988	18/12/1988	X		5	5		90									
7472	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	11/11/1989	12/12/1989	X		6	6		71									
7473	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	ACUERDOS PRESUPUESTO	1/09/1990	15/11/1990	X		7	7		83									
7474	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES	21/10/2007	7/10/2008	X		1	1		5									
7475	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	2/06/1999	2/06/1999	X		1	1		SIN FOLIAR									
7476	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		2	2		54									
7477	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	25/01/2005	25/01/2005	X		3	3		5									
7478	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		4	4		45									
7479	240-43-3	PLANEACION	ACUERDOS INFORME CONTRALORIA	30/12/1995	30/12/1995	X		5	5		28									
7480	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INERVENTORIAS Y MAPAS	30/12/1995	30/12/1995	X		1	1		34									
7481	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	24/01/2008	08/10/1000	X		1	1		122									
7482	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	31/08/2005	0/05/2005	X		2	2		24									
7483	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	22/05/2008	X		3	3		40									
7484	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	21/01/2008	V	X		4	4		165									
7485	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	29/01/2008	28/02/2008	X		5	5		62									
7486	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	27/12/2003	21/01/2003	X		6	6		14									
7487	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	1/01/2008	26/01/2008			7	7		14									
7488	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	20/01/2008	8/03/2008	X		8	8		13									
7489	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES DE FUNCIONARIOS Y DE GESTION	3/01/2008	1/12/2007	X		9	9		108									
7490	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA	15/09/2005	15/09/2005	X		1	1		3									
7491	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	1/01/2009	1/01/2009	X		2	2		16									
7492	210-2-1	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTAS DE GOBIERNO	30/01/2009	30/01/2009	X		3	3		22									
7493	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	25/01/1995	28/06/1995	X		1	1		19									
7494	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		2									
7495	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		3	3		1									
7496	200-6-1	DESPACHO ALCALDE	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	21/05/2003	21/05/2003	X		4	4		2									
7497	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		1	1		119									
7498	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	21/05/2003	21/05/2003	X		2	2		120									
7499	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		1	1		14									
7500	240-43-3	PLANEACION	CDP	1/12/2018	30/12/2018	X		2	2		200									
7501	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		1	1		SIN FOLIAR									
7502	240-43-3	PLANEACION	INVENTARIOS	16/11/200	16/11/200	X		2	2		SIN FOLIAR									
7503	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	16(08/1996	18/02/1996	X		1	1		6									
7504	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	5/05/1996	5/05/1996	X		2	2		7									
7505	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		3	3		9									
7506	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		4	4		5									
7507	240-43-3	PLANEACION	ACTAS DE MATARIALES PARA ESCUALA	8/09/1996	5/03/1996	X		5	5		9									
7508	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	28/05/2008	14/05/2008	X		1	1		31									
7509	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/03/2009	4/08/2009	X		2	2		194									
7510	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/06/2009	7/02/2009	X		3	3		70									
7511	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	7/09/2009	4/01/2010	X		4	4		138									
7512	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	22/04/2005	16/11/2005	X		5	5		28									
7513	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES Y SUSPENSIONES	17/01/2007	19/10/2007	X		6	6		85									
7514	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	3/01/2005	21/12/20065	X		1	1		184									
7515	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	26/01/2004	29/12/2004	X		2	2		105									
7516	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	4/01/2013	14/08/2013	X		1	1		200									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7517	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES SISBEN ENCUENTA NUEVA	13/09/2013	30/12/2013	X		2	2		201-268									
7518	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE GESTION	31/12/2008	31/12/2008	X		1	1		6									
7519	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES Y OBRAS	3/08/2004	29/09/2004	X		1	1		2									
7520	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES DE VIVIENDA	15/02/2005	6/04/2005	X		1	1		4									
7521	240-43-3	PLANEACION	INFORMES DE INTERVENTORIAS	26/05/2001	15/11/2004	X		1	1		387									
7522	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	14/09/1996	14/09/1996	X		1	1		64									
7523	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	1/09/1996	20/12/1995	X		2	2		153									
7524	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/01/1990	30/01/1990	X		3	3		118									
7525	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/12/1993	30/12/1993	X		4	4		2016									
7526	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	30/12/1994	30/12/1994	X		5	5		21									
7527	240-43-3	PLANEACION	BANCO DENPROYECTOS	12/12/1994	14/09/1996	X		6	6		24									
7528	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	29/04/2005	07/06/20005	X		1	1		10									
7529	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	15/01/2004	9/11/2004	X		2	2		50									
7530	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	6/06/2004	6/06/2004	X		3	3		2									
7531	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	13/06/2005	29/04/2005	X		4	4		85									
7532	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	29/12/2005	9/12/2005	X		5	5		163									
7533	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	5/03/2005	25/02/2005	X		6	6		53									
7534	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/11/2005	1/11/2005	X		7	7		29									
7535	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	30/03/2005	24/03/2005	X		8	8		64									
7536	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/02/2005	28/12/2005	X		9	9		38									
7537	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/11/2005	1/11/2005	X		10	10		16									
7538	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/07/2005	15/02/2005	X		11	11		85									
7539	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	5/01/2005	5/01/2005	X		12	12		59									
7540	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	1/04/2006	20/04/2006	X		13	13		39									
7541	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INVENTORIAS	21/03/2006	30/04/2004	X		14	14		10									
7542	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	15/05/2013	22/10/2013	X		1	1		1-200									
7543	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	23/10/2013	27/12/2013	X		2	2		201-400									
7544	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE RETIROS DE SISBEN	23/10/2013	27/12/2013	X		3	3		401-507									
7545	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	2/04/2002	2/04/2002	X		1	1		39									
7546	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	11/05/2001	12/05/2001	X		2	2		98									
7547	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	10/10/2001	10/10/2001	X		3	3		89									
7548	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	01(08/2008	01(08/2008	X		4	4		24									
7549	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	23/08/2001	16/08/2001	X		5	5		41									
7550	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	20/01/1998	4/02/1998	X		6	6		15									
7551	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	12/08/1995	12/08/1995	X		7	7		135									
7552	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	10/10/2001	10/10/2001	X		8	8		28									
7553	240-43-3	PLANEACION	CONSTRUCCION CENTRO VACACIONAL DEL MUNICIPIO GACHALA	7/03/2002	7/03/2002	X		9	9		23									
7554	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	14/09/2002	14/09/2002	X		1	1		7									
7555	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		2	2		17									
7556	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		3	3		52									
7557	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	31/08/2002	9/12/2002	X		4	4		80									
7558	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	1/10/2003	1/10/2003	X		5	5		32									
7559	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	20/09/2004	12/10/2004	X		6	6		29									
7560	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	3/03/2005	3/03/2005	X		7	7		81									
7561	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	14/04/2004	14/04/2004	X		8	8		10									
7562	240-43-3	PLANEACION	INFORME DE INTERVENTORIAS	13/01/2002	28(09/2001	X		9	9		243									
7563	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		1	1		19									
7564	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		2	2		15									
7565	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		3	3		9									
7566	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		4	4		28									
7567	240-43-3	PLANEACION	CAPACITACIONES MANUAL MECI Y POLITICAS	1/01/2005	1/01/2005	X		5	5		44									
7568	240-43-3	PLANEACION	PROPUESTAS	19/12/200	19/12/200	X		1	1		SIN FOLIAR									
7569	240-43-3	PLANEACION	PROPUESTAS PUESTO DE SALUD DE RIONEGRO	19/12/200	19/12/200	X		2	2		SIN FOLIAR									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7570	210-17-3	CONTRATACION	CONTRATO DE VICTOR VIDAL AGUILERA	16/02/2002	16/02/2002	X		1	1		3									
7571	210-17-3	CONTRATACION	JAIRO ALONSO BEJARANO BABATIVA	13/02/2013	21/08/2009	X		2	2		36									
7572	210-17-3	CONTRATACION	GILBERTO CALDERON SAENZ	15/12/2005	11/12/2005	X		3	3		SIN FOLIAR									
7573	210-17-3	CONTRATACION	RESOLUCION ADMINISTRATIVA FLAMINIO,AGUILERA CONTRERAS	16/02/2002	23/02/2004	X		4	4		SIN FOLIAR									
7574	210-17-3	CONTRATACION	INSPECCION MATADERO MUNICIPAL	1/02/2008	1/02/2008	X		5	5		11									
7575	210-17-3	CONTRATACION	ADQUISICION MANTENIMIENTO Y PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES	31/12/2014	2/09/2002	X		6	6		81									
7576	210-17-3	CONTRATACION	ACTA DE LIQUIDACION FINAL 300 DE 2005	29/12/2005	29/12/2005	X		7	7		SIN FOLIAR									
7577	210-17-3	CONTRATACION	ACTA DE LIQUIDACION TOTAL 02 DE FEBRERO DE 2004	2/02/2004	11/02/2004	X		8	8		SIN FOLIAR									
7578	210-17-3	CONTRATACION	RESOLUCION ADMINISTRATIVA 036 DE 2004	27/08/2004	22/04/2005	X		9	9		SIN FOLIAR									
7579	210-17-3	CONTRATACION	ACTAS	3/01/2012	12/12/2011	X		10	10		SIN FOLIAR									
7580	210-17-3	CONTRATACION	PROYECTO APOYO	6/07/2006	7/04/2007	X		11	11		73									
7581	210-17-3	CONTRATACION	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE CAMINOS VEREDALES	3/12/2018	1/04/2019	X		12	12		54									
7582	210-17-3	CONTRATACION	CONVENIOS INSTITUCIONALES DE COOPERACION	25/07/20087	14/05/2005	X		13	13		200									
7583	210-17-3	CONTRATACION	ESTUDIOS PREVIOS SIMPLIFICADOS	9/05/2011	27/03/2017	X		14	14		SIN FOLIAR									
7584	210-17-3	CONTRATACION	ESTUDIOS PREVIOS SIMPLIFICADOS	9/08/2012	23/10/2012	X		15	15		111									
7585	210-17-3	CONTRATACION	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO HENRRY VICENTE MENDEZ CARDONA	25/06/2002	25/06/2002	X		16	16		8									
7586	210-17-3	CONTRATACION	ESTUDIOS PREVIOS ADECUACION DE TERRENOS Y CIMIENTOS	4/02/2009	10/09/2009	X		17	17		42									
7587	210-17-3	CONTRATACION	OFICIOS VARIOS	10/02/2004	25/08/2004	X		18	18		13									
7588	210-17-3	CONTRATACION	OFICIOS BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	30/11/2000	30/11/2000	X		19	19		SIN FOLIAR									
7589	210-17-3	CONTRATACION	ACTA DE LIQUIDACION SERVICIOS 215	23/11/2005	27/09/2005	X		20	20		SIN FOLIAR									
7590	210-17-3	CONTRATACION	ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBIDO DE OBRA	29/06/2004	17/01/2014	X		21	21		SIN FOLIAR									
7591	210-17-3	CONTRATACION	ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBIDO DE OBRA	28/06/2005	28/06/2005	X		22	22		1									
7592	210-17-3	CONTRATACION	PROYECTOS FONDO SGR	25/02/2014	22/05/2015	X		23	23		87									
7593	210-17-3	CONTRATACION	DECRETO 00049 DE 2007	17/04/2007	24/02/2004	X		24	24		111									
7594	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	7/02/1997	7/02/1997	X		1	1		123									
7595	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	1/04/2000	1/04/2000	X		2	2		7									
7596	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	1/11/2001	11/12/2003	X		3	3		31									
7597	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	1/11/2001	11/12/2003	X		4	4		217									
7598	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	2/08/2001	2/08/2001	X		5	5		5									
7599	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	18/04/1997	28/08/1996	X		6	6		54									
7600	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	25/03/1999	20/02/1999	X		7	7		54									
7601	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	25/03/1999	20/02/1999	X		8	8		SIN FOLIAR									
7602	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	25/03/1999	20/02/1999	X		9	9		SIN FOLIAR									
7603	240-43-3	PLANEACION	BANCO DE PROYECTOS	25/03/1999	20/02/1999	X		10	10		SIN FOLIAR									
7604	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES	3/01/2008	5/12/2008	X		1	1		SIN FOLIAR									
7605	240-43-3	PLANEACION	CERTIFICACIONES	7/11/2012	7/11/2012	X		1	1		2									
7606	240-43-3	PLANEACION	LICENCIAS	12/08/2002	12/08/2002	X		2	2		1									
7607	240-43-3	PLANEACION	LICENCIAS	31/12/1999	31/11/1999	X		3	3		2									
7608	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	17/06/2005	17/06/2005	X		1	1		SIN FOLIAR									
7609	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	17/06/2005	17/06/2005	X		2	2		95									
7610	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	12/01/2006	30/06/2005	X		3	3		74									
7611	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	12/01/2006	30/06/2005	X		4	4		39									
7612	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	12/01/2006	30/06/2005	X		5	5		123									
7613	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	1/03/2000	1/03/2000	X		1	1		9									
7614	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	18/12/2000	13/12/2000	X		2	2		101									
7615	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	18/12/2000	13/12/2000	X		3	3		90									
7616	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	18/12/2000	13/12/2000	X		4	4		78									
7617	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	18/12/2000	13/12/2000	X		5	5		11									
7618	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	3/01/2008	5/12/2008	X		6	6		26									
7619	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	2/08/2001	2/08/2001	X		7	7		12									
7620	240-41-24-1	SERVICIOS PUBLICOS	PROPUESTA DE TRABAJO AMBIENTAL	3/05/2000	30/06/2005	X		8	8		234									
7621	240-43-3	PLANEACION	PROPUESTAS	2/06/2005	26/09/2003	X		1	8		345									
7622	240-43-3	PLANEACION	ESTUDIOS -MEMORANDOS INVENTARIOS DE SALVO	15/01/1947	11/03/2004	X		1	5		125									
7623	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES -LICENCIAS DE SUBSIDIOS DE LOTES	05/*08/19602	23/11/2006	X		1	1		56									
7624	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCION ORDENES DE PAGO X PRESTACION	6/01/1995	30/12/1968	X		2	2		36									
7625	240-43-3	PLANEACION	RESOLUCIONES LIQUIDACINES	29/12/2004	29/12/2004	X		3	3		2									

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7626	240-43-3	PLANEACION	LICENCIAS DE SUBSIDIOS DE LOTES	18/11/2008	26/09/2014	X		4	4		28									
7627	240-43-3	PLANEACION	LICENCIAS DE SUBSIDIOS DE LOTES	18/11/2008	26/09/2014	X		5	5		34									
7628	240-43-3	PLANEACION	LICENCIAS DE SUBSIDIOS DE LOTES	14/04/2003	23/06/2004	X		6	6		4									
7629	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	1/01/2009	1/01/2009	X		1	1		54									
7630	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	1/01/2009	1/01/2009	X		2	2		SIN FOLIAR									
7631	240-43-3	PLANEACION	PLAN DE ACCION MUNICIPAL	1/01/2009	1/01/2009	X		3	3		SIN FOLIAR									
7632	240-43-3	PLANEACION	SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE ACCION 2005	31/12/2005	31/12/2005	X		4	4		SIN FOLIAR									
7633	240-43-3	PLANEACION	POA	31/12/2005	31/12/2005	X		5	5		36									
7634	240-43-3	PLANEACION	POA	31/12/2005	31/12/2005	X		6	6		SIN FOLIAR									
7635	240-43-3	PLANEACION	POA	16/03/2004	16/03/2004	X		7	7		28									
7636	240-43-3	PLANEACION	POA	16/03/2004	16/03/2004	X		8	8		134									
7637	240-43-3	PLANEACION	POA	5/05/2004	5/05/2004	X		10	10		104									
7638	240-43-3	PLANEACION	PROYECTOS	7/01/1999	7/01/1999	X		1	1		7									
7639	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUDES DE VIVIENDAS	4/01/2005	20/12/2005	X		1	1		162									
7640	240-43-3	PLANEACION	SOLUCIONES DE VIVIENDA	22/08/2004	21/12/2004	X		2	2		308									
7641	240-43-3	PLANEACION	2/01/2004	22/08/2004	21/12/2004	X		3	3		195									
7642	240-43-3	PLANEACION	COTIZACIONES	23/03/2004	10/11/2004	X		1	1		8									
7643	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDAS BENEFICIARIOS	23/03/2004	23/03/2004	X		1	1		87									
7644	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE VIVIENDAS BENEFICIARIOS	30/03/2005	30/03/2005	X		2	2		SIN FOLIAR									
7645	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE COCINAS Y BAÑOS	11/01/2006	5/06/2006	X		3	3		11									
7646	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE COCINAS Y BAÑOS	11/01/2006	5/06/2006	X		4	4		133									
7647	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE COCINAS Y BAÑOS	14/03/2003	10/10/2003	X		5	5		22									
7648	240-43-3	PLANEACION	SOLICITUD DE COCINAS Y BAÑOS	17/01/2007	22/10/2003	X		6	6		119									
7649	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/2/2000	10/2/2000	X		1	1	001 AL 029	180	EGRESOS	001 AL 029							
7650	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/2/2000	13/2/2000	X		1	2	031 AL 080	265	EGRESOS	031 AL 080							
7651	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/2/2000	19/2/2000	X		1	3	108 AL 120	249	EGRESOS	108 AL 120							
7652	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/2/2000	29/2/2000	X		2	1	121 AL 180	255	EGRESOS	121 AL 180				FALTAN LOS EGRESOS 130 Y 131			
7653	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/2/2000	5/3/2000	X		2	2	181 AL 209	145	EGRESOS	181 AL 209							
7654	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/3/2000	8/3/2000	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			
7655	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/3/2000	3/3/2000	X		3	1	243 AL 265	95	EGRESOS	243 AL 265							
7656	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/3/2000	11/3/2000	X		3	2	266 AL 289	103	EGRESOS	266 AL 289				208 SE ENCUENTRA EN LA CARPETE DE SEGURIDAD SOCIAL			
7657	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/3/2000	12/3/2000	X		3	3	290 AL 311	116	EGRESOS	290 AL 311							
7658	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/3/2000	12/3/2000	X		3	4	312 AL 331	97	EGRESOS	312 AL 331							
7659	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/3/2000	17/3/2000	X		3	5	333 AL 354	112	EGRESOS	333 AL 354							
7660	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/3/2000	23/3/2000	X		3	6	355 AL 377	97	EGRESOS	355 AL 377							
7661	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/3/2000	1/4/2000	X		3	7	378 AL 400	119	EGRESOS	378 AL 400							
7662	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/4/2000	4/4/2000	X		4	1	401 AL 423	96	EGRESOS	401 AL 423				FALTA EL EGRESO 402			
7663	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/4/2000	5/4/2000	X		4	2	424 AL 443	75	EGRESOS	424 AL 443				LOS EGRESOS 441, 442 Y EL 443 SE ENCUENRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7664	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/4/2000	7/4/2000	X		4	2	444 AL 465	100	EGRESOS	444 AL 465							
7665	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/4/2000	9/4/2000	X		4	4	466 AL 486	123	EGRESOS	466 AL 486							
7666	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/4/2000	13/4/2000	X		4	5	487 AL 506	120	EGRESOS	487 AL 506							
7667	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/4/2000	14/4/2000	X		4	6	507 AL 528	118	EGRESOS	507 AL 528				FALTA EL EGRESO 524			
7668	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/4/2000	16/4/2000	X		4	7	529 AL 548	87	EGRESOS	529 AL 548							
7669	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/4/2000	18/4/2000	X		5	1	549 AL 570	107	EGRESOS	549 AL 570							
7670	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/4/2000	19/4/2000	X		5	2	571 AL 593	102	EGRESOS	571 AL 593				FALTA EGRESO 592			
7671	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/4/2000	26/4/2000	X		5	3	594 AL 614	93	EGRESOS	594 AL 614							
7672	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/4/2000	27/4/2000	X		5	4	615 AL 633	131	EGRESOS	615 AL 633				FALTA EGRESO 619			
7673	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/4/2000	4/5/2000	X		5	5	634 AL 657	111	EGRESOS	634 AL 657				FALTA EGRESO 639			

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7674	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/5/2000	5/5/2000	X		5	6	658 AL 677	104	EGRESOS	658 AL 677							
7675	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/5/2000	7/5/2000	X		5	6	678 AL 697	99	EGRESOS	678 AL 697							
7676	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/5/2000	9/5/2000	X		6	1	698 AL 718	109	EGRESOS	698 AL 718							
7677	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/5/2000	10/5/2000	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.			
7678	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/5/2000	11/5/2000	X		6	3	740 AL 759	114	EGRESOS	740 AL 759							
7679	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/5/2000	14/5/2000	X		6	4	760 AL 783	146	EGRESOS	760 AL 783				EGRESO 744 ESTA EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL.			
7680	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/5/2000	19/5/2000	X		6	5	784 AL 804	122	EGRESOS	784 AL 804							
7681	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/5/2000	26/5/2000	X		6	6	505 AL 827	119	EGRESOS	505 AL 827							
7682	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/5/2000	31/5/2000	X		6	7	828 AL 850	140	EGRESOS	828 AL 850				EGRESO 834 EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7683	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/5/2000	1/6/2000	X		7	1	85- AL 871	108	EGRESOS	85- AL 871							
7684	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/6/2000	2/6/2000	X		7	2	872 AL 891	95	EGRESOS	872 AL 891							
7685	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/6/2000	2/6/2000	X		7	3	892 AL 912	119	EGRESOS	892 AL 912							
7686	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/6/2000	8/8/2000	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			
7687	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/6/2000	10/6/2000	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			
7688	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/6/2000	12/6/2000	X		7	6	953 AL 976	169	EGRESOS	953 AL 976				FALTAN EGRESOS 967 Y 968			
7689	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/6/2000	18/6/2000	X		7	7	977 AL 997	133	EGRESOS	977 AL 997							
7690	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/6/2000	23/6/2000	X		8	1	998 AL 1019	138	EGRESOS	998 AL 1019				FALTA EL EGRESO 1014			
7691	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/6/2000	23/6/2000	X		8	2	1020 AL 1039	105	EGRESOS	1020 AL 1039				FALTA EL EGRESO 1039			
7692	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/6/2000	25/6/2000	X		8	4	1041 AL 1064	122	EGRESOS	1041 AL 1064							
7693	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/6/2000	25/6/2000	X		8	4	1065 AL 1084	106	EGRESOS	1065 AL 1084							
7694	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/6/2000	29/6/2000	X		8	5	1085 AL 1105	114	EGRESOS	1085 AL 1105							
7695	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/6/2000	30/6/2000	X		8	6	1106 AL 1126	101	EGRESOS	1106 AL 1126							
7696	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/6/2000	1/7/2000	X		8	7	1127 AL 1447	110	EGRESOS	1127 AL 1447							
7697	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/7/2000	5/7/2000	X		9	1	1148 AL 1168	104	EGRESOS	1148 AL 1168							
7698	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/7/2000	6/7/2000	X		9	2	1169 AL 1189	87	EGRESOS	1169 AL 1189				FALTA EL EGRESOS 1180, 1181, 1182, 1183, 1184 Y 1185			
7699	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/7/2000	6/7/2000	X		9	3	1191 AL 1210	103	EGRESOS	1191 AL 1210				FALTA EL EGRESO 1190			
7700	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/7/2000	6/7/2000	X		9	4	1211 AL 1230	103	EGRESOS	1211 AL 1230							
7701	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/7/2000	6/7/2000	X		9	5	1231 AL 1251	112	EGRESOS	1231 AL 1251				FALTA EL EGRESO 1239			
7702	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/7/2000	15/7/2000	X		9	6	1252 AL 1273	125	EGRESOS	1252 AL 1273							
7703	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/7/2000	16/7/2000	X		9	7	1274 AL 1293	117	EGRESOS	1274 AL 1293							
7704	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/7/2000	21/7/2000	X		10	1	1294 AL 1313	99	EGRESOS	1294 AL 1313							
7705	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/7/2000	27/7/2000	X		10	2	1315 AL 1335	118	EGRESOS	1315 AL 1335							
7706	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/7/2000	28/7/2000	X		10	3	1336 AL 1357		EGRESOS	1336 AL 1357							
7707	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	28/7/2000	3/8/2000	X		10	4	1358 AL 1377	96	EGRESOS	1358 AL 1377				EGRESOS 1373, 1374, 1375 Y 1378SE ENCUENTRAN EN CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7708	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/8/2000	4/8/2000	X		10	5	1381 AL 1399	99	EGRESOS	1381 AL 1399				EGRESOS 1379 Y 1380 SE ENCUENTRAN EN CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7709	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/8/2000	4/8/2000	X		10	6	1400 AL 1419	103	EGRESOS	1400 AL 1419							
7710	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/8/2000	5/8/2000	X		10	7	1420 AL 1440	101	EGRESOS	1420 AL 1440							
7711	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/8/2000	5/8/2000	X		11	1	1441 AL 1461	110	EGRESOS	1441 AL 1461							

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7712	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/8/2000	12/8/2000	X		11	2	1462 AL 1485	140	EGRESOS	1462 AL 1485							
7713	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/8/2000	13/8/2000	X		11	3	1486 AL 1508	118	EGRESOS	1486 AL 1508							
7714	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/8/2000	19/8/2000	X		11	4	1509 AL 1530	140	EGRESOS	1509 AL 1530							
7715	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/8/2000	26/8/2000	X		11	5	1531 AL 1551	113	EGRESOS	1531 AL 1551							
7716	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/8/2000	27/8/2000	X		11	6	1552 AL 1573	137	EGRESOS	1552 AL 1573							
7717	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/8/2000	31/8/2000	X		11	7	1575 AL 1590	85	EGRESOS	1575 AL 1590				EGRESOS 1591, 1592, 1593,1594, 1595, 1596 Y 159. ESTAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL.			
7718	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/8/2000	3/9/2000	X		12	1	1599 AL 1619	99	EGRESOS	1599 AL 1619							
7719	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/9/2000	6/9/2000	X		12	2	1620 AL 1640	90	EGRESOS	1620 AL 1640							
7720	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/9/2000	9/9/2000	X		12	3	1641 AL 1663	110	EGRESOS	1641 AL 1663				EGRESOS 1644SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE CAJA DE SEGURO SOCIAL. Y FALTAN LOS EGRESOS 1643 Y 1659			
7721	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/9/2000	10/9/2000	X		12	4	1664 AL 1686	142	EGRESOS	1664 AL 1686				FALTA EL EGRESO 1679			
7722	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/9/2000	10/9/2000	X		12	5	1687 AL 1707	125	EGRESOS	1687 AL 1707							
7723	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/9/2000	14/9/2000	X		12	6	1708 AL 1728	101	EGRESOS	1708 AL 1728				FALTA EN EGRESO 1726			
7724	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/9/2000	17/9/2000	X		12	7	1729 AL 1751	108	EGRESOS	1729 AL 1751				FALTA EN EGRESO 1746			
7725	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/9/2000	21/9/2000	X		13	1	1752 AL 1771	110	EGRESOS	1752 AL 1771							
7726	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/9/2000	21/9/2000	X		13	2	1772 AL 1794	110	EGRESOS	1772 AL 1794				FALTA EGRESO 1787			
7727	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/9/2000	23/9/2000	X		13	3	1795 AL 1818	122	EGRESOS	1795 AL 1818							
7728	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/9/2000	29/9/2000	X		13	4	1819 AL 1840	116	EGRESOS	1819 AL 1840							
7729	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/9/2000	29/9/2000	X		13	5	1841 AL 1860	102	EGRESOS	1841 AL 1860							
7730	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/9/2000	30/9/2000	X		13	6	1861 AL 1880	72	EGRESOS	1861 AL 1880				EGRESOS 1865, 1866, 1867, 1869, 1870 Y 1872 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL.			
7731	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/10/2000	5/10/2000	X		13	7	1881 AL 1901	106	EGRESOS	1881 AL 1901							
7732	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/10/2000	7/5/2000	X		14	1	1902 AL 1922	98	EGRESOS	1902 AL 1922				FALTA EL EGRESO 1908			
7733	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/10/2000	8/10/2000	X		14	2	1923 AL 1942	105	EGRESOS	1923 AL 1942							
7734	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/10/2000	8/10/2000	X		14	3	1943 AL 1963	123	EGRESOS	1943 AL 1963				FALTA EL EGRESO 1957			
7735	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/10/2000	11/10/2000	X		14	4	1964 AL 1984	103	EGRESOS	1964 AL 1984				FALTA EL EGRESO 1974			
7736	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/10/2000	13/10/2000	X		14	5	1985 AL 2006	122	EGRESOS	1985 AL 2006							
7737	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/10/2000	14/10/2000	X		14	6	2007 AL 2026	100	EGRESOS	2007 AL 2026							
7738	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/10/2000	14/10/2000	X		14	7	2027 AL 2047	111	EGRESOS	2027 AL 2047							
7739	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/10/2000	15/10/2000	X		15	1	2048 AL 2069	118	EGRESOS	2048 AL 2069							
7740	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/10/2000	19/10/2000	X		15	2	2070 AL 2089	107	EGRESOS	2070 AL 2089							
7741	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/10/2000	20/10/2000	X		15	3	2090 AL 2110	123	EGRESOS	2090 AL 2110							
7742	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	20/10/2000	26/10/2000	X		15	4	2111 AL 2130	105	EGRESOS	2111 AL 2130							
7743	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/10/2000	27/10/2000	X		15	5	2131 AL 2150	100	EGRESOS	2131 AL 2150							
7744	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/10/2000	28/10/2000	X		15	6	2151 AL 2173	106	EGRESOS	2151 AL 2173							
7745	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/10/2000	29/10/2000	X		15	7	2174 AL 2193	106	EGRESOS	2174 AL 2193							
7746	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/10/2000	1/11/2000	X		16	1	2194 AL 2213	105	EGRESOS	2194 AL 2213							
7747	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/11/2000	2/11/2000	X		16	2	2214 AL 2233	68	EGRESOS	2214 AL 2233				LOS EGRESOS 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221 Y 2222 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL.			
7748	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/11/2000	3/11/2000	X		16	3	2234 AL 2254	134	EGRESOS	2234 AL 2254							
7749	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/11/2000	3/11/2000	X		16	4	2255 AL 2274	100	EGRESOS	2255 AL 2274							
7750	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/11/2000	9/11/2000	X		16	5	2275 AL2294	90	EGRESOS	2275 AL2294							

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7751	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/11/2000	12/11/2000	X		16	6	2295 AL 2316	116	EGRESOS	2295 AL 2316							
7752	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/11/2000	15/11/2000	X		16	7	2317 AL 2336	107	EGRESOS	2317 AL 2336							
7753	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/11/2000	17/11/2000	X		16	8	2337 AL 2360	139	EGRESOS	2337 AL 2360							
7754	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/11/2000	23/11/2000	X		17	1	2361 AL 2380	96	EGRESOS	2361 AL 2380							
7755	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/11/2000	25/11/2000	X		17	2	2381 AL 2401	107	EGRESOS	2381 AL 2401				FALTA EGRESO 2394			
7756	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/11/2000	25/11/2000	X		17	3	2402 AL 2422	100	EGRESOS	2402 AL 2422							
7757	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/11/2000	1/12/2000	X		17	4	2423 AL 2447	114	EGRESOS	2423 AL 2447				LOS EGRESOS 442, 444, 445, 446 Y 447 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL.			
7758	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/12/2000	2/12/2000	X		17	5	2449 AL 2467	118	EGRESOS	2449 AL 2467				EL EGRESO 2448 SE ENCUENTRA EN AL CARPETA DE SEGURO SOCIAL.			
7759	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/12/2000	3/12/2000	X		17	6	2468 AL 2488	116	EGRESOS	2468 AL 2488							
7760	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/12/2000	3/12/2000	X		17	7	2489 AL 2510	107	EGRESOS	2489 AL 2510							
7761	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/12/2000	6/12/2000	X		18	1	2511 AL 2530	109	EGRESOS	2511 AL 2530							
7762	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/12/2000	7/12/2000	X		18	2	2531 AL 2550	102	EGRESOS	2531 AL 2550							
7763	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/12/2000	9/12/2000	X		18	3	2551 AL 2571	114	EGRESOS	2551 AL 2571							
7764	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/12/2000	10/12/2000	X		18	4	2572 AL 2591	87	EGRESOS	2572 AL 2591							
7765	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/12/2000	12/12/2000	X		18	5	2592 AL 2611	104	EGRESOS	2592 AL 2611							
7766	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/12/2000	15/12/2000	X		18	6	2612 AL 2634	113	EGRESOS	2612 AL 2634							
7767	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/12/2000	16/12/2000	X		18	7	2635 AL 2658	132	EGRESOS	2635 AL 2658							
7768	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/12/2000	20/12/2000	X		19	1	2659 AL 2679	117	EGRESOS	2659 AL 2679							
7769	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	20/12/2000	22/12/2000	X		19	2	2680 AL 2700	115	EGRESOS	2680 AL 2700							
7770	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/12/2000	23/12/2000	X		19	3	2701 AL 2723	118	EGRESOS	2701 AL 2723							
7771	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/12/2000	23/12/2000	X		19	4	2724 AL 2744	107	EGRESOS	2724 AL 2744							
7772	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/12/2000	27/12/2000	X		19	5	2745 AL 2764	94	EGRESOS	2745 AL 2764							
7773	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/12/2000	27/12/2000	X		19	6	2765 AL 2785	96	EGRESOS	2765 AL 2785							
7774	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/12/2000	28/12/2000	X		19	7	2786 AL 2807	112	EGRESOS	2786 AL 2807							
7775	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	28/12/2000	29/12/2000	X		19	8	2808 AL 2827	107	EGRESOS	2808 AL 2827							
7776	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/12/2000	30/12/2000	X		20	1	2828 AL 2849	115	EGRESOS	2828 AL 2849							
7777	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/12/2000	30/12/2000	X		20	2	2850 AL 2873	130	EGRESOS	2850 AL 2873							
7778	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/12/2000	31/12/2000	X		20	3	2874 AL 2899	98	EGRESOS	2874 AL 2899							
7779	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/12/2000	31/12/2000	X		20	4	2900 AL 2919	102	EGRESOS	2900 AL 2919							
7780	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/12/2000	31/12/2000	X		20	5	2920 AL 2939	108	EGRESOS	2920 AL 2939							
7781	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/12/2000	31/12/2000	X		20	6	2940 AL 2965	173	EGRESOS	2940 AL 2965							
7782	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	31/12/2000	31/12/2000	X		20	7	2966 AL 2992	137	EGRESOS	2966 AL 2992							
7783	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/1/2001	1/2/2001	X		1	1	001 AL 023	135	EGRESOS	001 AL 023							
7784	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/2/2001	2/2/2001	X		1	2	024 AL 045	108	EGRESOS	024 AL 045				EL EGRESO 042 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL			
7785	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/2/2001	3/2/2001	X		1	3	046-AL 068	124	EGRESOS	046-AL 068							
7786	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/2/2001	7/2/2001	X		1	4	069 AL 089	115	EGRESOS	069 AL 089							
7787	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/2/2001	9/2/2001	X		1	5	090 AL 112	111	EGRESOS	090 AL 112				EGRESOS 126, 107 Y 112 ESTAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7788	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/2/2001	15/2/2001	X		1	6	114 AL 137	81	EGRESOS	114 AL 137				FALTA EL EGRESO 113 Y LOS EGRESOS 123,124, 125, 126 Y 130 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL			
7789	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/2/2001	20/2/2001	X		1	7	138 AL 157	127	EGRESOS	138 AL 157							
7790	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	20/2/2001	21/2/2001	X		2	1	158 AL 180	147	EGRESOS	158 AL 180							

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7791	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/2/2001	21/2/2001	X		2	2	181 AL 201	123	EGRESOS	181 AL 201							
7792	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/2/2001	22/2/2001	X		2	3	202 AL 224	124	EGRESOS	202 AL 224							
7793	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/2/2001	22/2/2001	X		2	4	225 AL 247	127	EGRESOS	225 AL 247							
7794	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/2/2001	23/2/2001	X		2	5	248 AL 268	138	EGRESOS	248 AL 268							
7795	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/2/2001	23/2/2001	X		2	6	269 AL 290	111	EGRESOS	269 AL 290							
7796	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/2/2001	25/2/2001	X		2	7	291 AL 314	140	EGRESOS	291 AL 314							
7797	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/2/2001	8/3/2001	X		3	1	315 AL 333	101	EGRESOS	315 AL 333				LOS EGRESOS 334, 335 Y 336 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL.			
7798	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/3/2001	15/3/2001	X		3	2	340 AL 363	151	EGRESOS	340 AL 363				LOS EGRESOS 337, 338 Y 339 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL			
7799	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/3/2001	18/3/2001	X		3	3	364 AL 383	165	EGRESOS	364 AL 383							
7800	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/3/2001	22/3/2001	X		3	4	384 AL 406	165	EGRESOS	384 AL 406				EL EGRESO 402 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURO SOCIAL			
7801	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/3/2001	24/3/2001	X		3	5	407 AL 427	129	EGRESOS	407 AL 427							
7802	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	24/3/2001	25/3/2001	X		4	1	428 AL 448	127	EGRESOS	428 AL 448							
7803	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/3/2001	29/3/2001	X		4	2	449 AL 469	125	EGRESOS	449 AL 469							
7804	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/3/2001	30/3/2001	X		4	3	470 AL 489	131	EGRESOS	470 AL 489							
7805	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/3/2001	1/4/2001	X		4	4	490 AL 509	141	EGRESOS	490 AL 509							
7806	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/4/2001	4/4/2001	X		4	5	510 AL 530	126	EGRESOS	510 AL 530							
7807	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/4/2001	4/4/2001	X		5	1	531 AL 522	132	EGRESOS	531 AL 522							
7808	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/4/2001	6/4/2001	X		5	2	553 AL 576	102	EGRESOS	553 AL 576				LOS EGRESOS 559, 566, 567, 568 Y 569 SE ECUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7809	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/4/2001	8/4/2001	X		5	3	577 AL 596	113	EGRESOS	577 AL 596							
7810	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/4/2001	9/3/2001	X		5	4	597 AL 619	158	EGRESOS	597 AL 619							
7811	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/4/2001	10/4/2001	X		5	5	620 AL 640	154	EGRESOS	620 AL 640							
7812	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/4/2001	11/4/2001	X		5	6	641 AL 661	126	EGRESOS	641 AL 661							
7813	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/4/2001	19/4/2001	X		5	7	662 AL 682	123	EGRESOS	662 AL 682							
7814	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/4/2001	25/4/2001	X		6	1	683 AL 702	129	EGRESOS	683 AL 702							
7815	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/4/2001	2/5/2001	X		6	2	703 AL 722	136	EGRESOS	703 AL 722							
7816	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/5/2001	3/5/2001	X		6	3	723 AL 741	131	EGRESOS	723 AL 741							
7817	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/5/2001	3/5/2001	X		6	4	743 AL 765	120	EGRESOS	743 AL 765							
7818	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/5/2001	4/5/2001	X		6	5	766 AL 784	92	EGRESOS	766 AL 784							
7819	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/5/2001	4/5/2001	X		6	6	790 AL 806	102	EGRESOS	790 AL 806							
7820	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/5/2001	5/5/2001	X		6	7	807 AL 826	134	EGRESOS	807 AL 826							
7821	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/5/2001	9/5/2001	X		7	1	827 AL 847	127	EGRESOS	827 AL 847							
7822	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/5/2001	10/5/2001	X		7	2	848 AL 868	153	EGRESOS	848 AL 868							
7823	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/5/2001	11/5/2001	X		7	3	869 AL 888	143	EGRESOS	869 AL 888							
7824	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/5/2001	15/5/2001	X		7	4	889 AL 909	116	EGRESOS	889 AL 909							
7825	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/5/2001	16/5/2001	X		7	5	910 AL 930	129	EGRESOS	910 AL 930							
7826	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16-05-20001	16/5/2001	X		8	1	931 AL 950	125	EGRESOS	931 AL 950							
7827	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/5/2001	19/5/2001	X		8	2	951 AL 972	150	EGRESOS	951 AL 972							
7828	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	19/5/2001	26/5/2001	X		8	3	974 AL 996	157	EGRESOS	974 AL 996							
7829	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/5/2001	1/6/2001	X		8	4	997 AL 1016	130	EGRESOS	997 AL 1016							
7830	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/5/2001	5/6/2001	X		8	5	1018 AL 1040	69	EGRESOS	1018 AL 1040							
7831	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/6/2001	5/6/2001	X		9	1	1041 AL 1063	104	EGRESOS	1041 AL 1063				15 DE ABRIL 2026			

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7832	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/6/2001	6/6/2001	X		9	2	1064 AL 1084	118	EGRESOS	1064 AL 1084							
7833	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/6/2001	6/6/2001	X		9	3	1085 AL 1105	106	EGRESOS	1085 AL 1105							
7834	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/6/2001	8/6/2001	X		9	4	1106 AL 1127	110	EGRESOS	1106 AL 1127							
7835	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/6/2001	14/6/2001	X		9	5	1128 AL 1149	126	EGRESOS	1128 AL 1149							
7836	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/6/2001	14/6/2001	X		9	6	1150 AL 1170	108	EGRESOS	1150 AL 1170							
7837	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/6/2001	15/6/2001	X		10	1	1171 AL 1198	174	EGRESOS	1171 AL 1198							
7838	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/6/2001	16/6/2001	X		10	2	1199 AL 1219	171	EGRESOS	1199 AL 1219							
7839	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	16/6/2001	21/6/2001	X		10	3	1220 AL 1240	146	EGRESOS	1220 AL 1240							
7840	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/6/2001	23/6/2001	X		10	4	1241 AL 1261	142	EGRESOS	1241 AL 1261							
7841	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/1/1900	29/6/2001	X		10	5	1262 AL 1282	90	EGRESOS	1262 AL 1282							
7842	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/6/2001	30/6/2001	X		11	1	1283 AL 1307	104	EGRESOS	1283 AL 1307							
7843	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	30/6/2001	5/7/2001	X		11	2	1308 AL 1330	109	EGRESOS	1308 AL 1330							
7844	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/7/2001	6/7/2001	X		11	3	1331 AL 1350	105	EGRESOS	1331 AL 1350							
7845	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/5/2001	6/7/2001	X		11	4	1351 AL 1370	95	EGRESOS	1351 AL 1370							
7846	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/7/2001	7/7/2001	X		11	5	1371 AL 1391	97	EGRESOS	1371 AL 1391							
7847	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/7/2001	10/7/2001	X		11	6	1392 AL 1412	126	EGRESOS	1392 AL 1412							
7848	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/7/2001	12/7/2001	X		11	7	1413 AL 1433	107	EGRESOS	1413 AL 1433							
7849	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/7/2001	13/7/2001	X		12	1	1434 AL 1456	151	EGRESOS	1434 AL 1456				EL EGRESO 1456 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7850	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/7/2001	14/7/2001	X		12	2	1457 AL 1478	168	EGRESOS	1457 AL 1478							
7851	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/7/2001	18/7/2001	X		12	3	1479 AL 1500	177	EGRESOS	1479 AL 1500							
7852	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/7/2001	21/7/2001	X		12	4	1501 AL 1523	146	EGRESOS	1501 AL 1523							
7853	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/7/2001	25/7/2001	X		12	5	1524 AL 1543	93	EGRESOS	1524 AL 1543							
7854	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	25/7/2001	27/7/2001	X		13	1	1544 AL 1568	150	EGRESOS	1544 AL 1568							
7855	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	27/7/2001	28/7/2001	X		13	2	1569 AL 1592	153	EGRESOS	1569 AL 1592							
7856	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	28/7/2001	31/7/2001	X		13	3	1593 AL 1610	102	EGRESOS	1593 AL 1610				LOS EGRESOS 1611, 1612 Y 1613 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7857	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/8/2001	3/8/2001	X		13	4	1617 AL 1633	92	EGRESOS	1617 AL 1633				LOS EGRESOS 1614, 1615 Y 1616 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7858	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/8/2001	3/8/2001	X		13	5	1634 AL 1654	100	EGRESOS	1634 AL 1654							
7859	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	3/8/2001	4/7/2001	X		13	6	1655 AL 1675	116	EGRESOS	1655 AL 1675							
7860	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/8/2001	4/8/2001	X		14	1	1676 AL 1697	137	EGRESOS	1676 AL 1697							
7861	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/8/2001	9/8/2001	X		14	2	1698 AL 1720	144	EGRESOS	1698 AL 1720				EL EGRESO 1699 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7862	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	9/8/2001	10/8/2001	X		14	3	1721 AL 1747	147	EGRESOS	1721 AL 1747				EL EGRESO 1730 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7863	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	10/8/2001	11/8/2001	X		14	4	1748 AL 1767	151	EGRESOS	1748 AL 1767							
7864	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	11/8/2001	15/8/2001	X		14	5	1768 AL 1788	135	EGRESOS	1768 AL 1788							
7865	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	15/8/2001	17/8/2001	X		14	6	1789 AL 1812	174	EGRESOS	1789 AL 1812							
7866	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/8/2001	17/8/2001	X		15	1	1813 AL 1834	120	EGRESOS	1813 AL 1834							
7867	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	17/8/2001	22/8/2001	X		15	2	1835 AL 1856	126	EGRESOS	1835 AL 1856							
7868	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	22/8/2001	24/8/2001	X		15	3	1857 AL 1878	102	EGRESOS	1857 AL 1878				LOS EGRESOS 1858 Y 1862 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7869	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	24/8/2001	29/8/2001	X		15	4	1879 AL 1902	113	EGRESOS	1879 AL 1902							

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN										Deposito	Modulo
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7870	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	29/8/2001	31/8/2001	X		15	5	1903 AL 1924	76	EGRESOS	1903 AL 1924				LOS EGRESOS 1904, 1905,1906, 1907,1908, 1909, 1910, 1911 Y 1912 SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7871	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	1/9/2001	2/9/2001	X		15	6	1925 AL 1944	119	EGRESOS	1925 AL 1944							
7872	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/9/2001	2/9/2001	X		15	7	1945 AL 1966	108	EGRESOS	1945 AL 1966							
7873	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	2/9/2001	4/9/2001	X		16	1	1967 AL 1986	92	EGRESOS	1967 AL 1986							
7874	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	4/9/2001	5/9/2001	X		16	2	1987 AL 2007	106	EGRESOS	1987 AL 2007							
7875	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	5/9/2001	6/9/2001	X		16	3	2008 AL 2028	104	EGRESOS	2008 AL 2028							
7876	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/9/2001	6/9/2001	X		16	4	2029 AL 2048	113	EGRESOS	2029 AL 2048							
7877	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/9/2001	06-092001	X		16	5	2049 AL 2068	129	EGRESOS	2049 AL 2068							
7878	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	6/9/2001	7/9/2001	X		16	6	2069 AL 2088	131	EGRESOS	2069 AL 2088							
7879	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/9/2001	7/9/2001	X		17	1	2089 AL 2109	112	EGRESOS	2089 AL 2109							
7880	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	7/9/2001	8/9/2001	X		17	2	2110 AL 2130	128	EGRESOS	2110 AL 2130							
7881	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/9/2001	8/9/2001	X		17	3	2131 AL 2151	121	EGRESOS	2131 AL 2151							
7882	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	8/9/2001	12/9/2001	X		17	4	2152 AL 2171	133	EGRESOS	2152 AL 2171				EL EGRESO 2159 SE ENCUENTRA EN LA CARPETA DE SEGURIDAD SOCIAL			
7883	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	12/9/2001	13/9/2001	X		17	5	2172 AL 2192	107	EGRESOS	2172 AL 2192							
7884	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	13/9/2001	14/9/2001	X		18	1	2193 AL 2213	118	EGRESOS	2193 AL 2213							
7885	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	14/9/2001	18/9/2001	X		18	2	2214 AL 2236	157	EGRESOS	2214 AL 2236							
7886	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	18/9/2001	21/9/2001	X		18	3	2237 AL 2254	155	EGRESOS	2237 AL 2254							
7887	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	21/9/2001	22/9/2001	X		18	4	2262 AL 2280	106	EGRESOS	2262 AL 2280							
7888	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	23/9/2001	26/9/2001	X		18	5	2281 AL 2302	139	EGRESOS	2281 AL 2302							
7889	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA	26/9/2001	29/9/2001	X		18	6	2303 AL 2325	118	EGRESOS	2303 AL 2325							
7890	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7891	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7892	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7893	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7894	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7895	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7896	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7897	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7898	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7899	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7900	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7901	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7902	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7903	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7904	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7905	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7906	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7907	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7908	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7909	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7910	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7911	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7912	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7913	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7914	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7915	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7916	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7917	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7918	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7919	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7920	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7921	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7922	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7923	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7924	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7925	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7926	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7927	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7928	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7929	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7930	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7931	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7932	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7933	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7934	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7935	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7936	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	**MES**	**DÍA**	**N.T.**

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO						Deposito	Modulo
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
7937	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7938	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7939	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7940	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7941	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7942	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7943	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7944	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7945	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7946	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7947	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7948	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7949	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7950	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7951	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7952	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7953	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7954	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7955	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7956	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7957	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7958	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7959	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7960	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7961	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7962	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7963	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7964	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7965	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7966	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7967	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7968	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7969	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7970	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7971	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7972	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7973	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7974	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7975	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7976	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7977	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7978	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7979	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7980	220	EGRESOS	SECRETARIA DE HACIENDA			X						EGRESOS								
7981	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	03-10-2001	03-10-2001	X		19	1		116	2326 AL 2346								
7982	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	03-10-2001	04-10-2001	X		19	2		127	2347 AL 2367								
7983	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	04-10-2001	04-102001	X		19	3		114	2368 AL 2388								
7984	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	04-10-2001	05-10-2001	X		19	4		111	2389 AL 2408								
7985	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	05-10-2001	05-10-2001	X		19	5		117	2409 AL 2428								
7986	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	06-10-2001	06-10-2001	X		19	6		117	2429 AL 2449								
7987	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	06-10-2001	06-10-2001	X		20	1		131	2450 AL 2470								
7988	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	06-10-2001	06-10-2001	X		20	2		112	2471 AL 2491								
7989	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	06-10-2001	09-06-2001	X		20	3		124	2492 AL 2514								
7990	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	09-06-2001	10-10-2001	X		20	4		133	2515 AL 2538								
7991	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	10-10-2001	12-10-2001	X		20	5		125	2539 AL 2561								
7992	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	12-10-2001	13-10-2001	X		20	6		173	2562 AL 2583								
7993	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	13-10-2001	17-10-2001	X		21	1		125	2584 AL 2604								
7994	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	17-10-2001	19-10-2001	X		21	2		135	2604 AL 2632								
7995	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	19-10-2001	24-10-2001	X		21	3		150	2633 AL 2654								
7996	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	24-10-2001	26-10-2001	X		21	4		152	2655 AL 2674								
7997	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	26-10-2001	30-10-2001	X		21	5		61	2675 AL 2695								
7998	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	30-10-2001	02-11-2001	X		21	6		124	2696 AL 2718								
7999	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	02-11-2001	04-11-2001	X		22	1		75	2719 AL 2741								
8000	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	04-11-2001	06-11-2001	X		22	2		113	2742 AL 2761								
8001	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	07-11-2001	07-11-2001	X		22	3		79	2762 AL 2783								
8002	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	07-11-2001	08-11-2001	X		22	4		99	2784 AL 2803								
8003	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	08-11-2001	08-11-2001	X		22	5		108	2804 AL 2823								
8004	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	08-11-2001	09-11-2001	X		22	6		100	2824 AL 2843								

	ALCALDÍA MUNICIPAL - GACHALÁ CUNDINAMARCA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 10/04/2026
		PÁGINA: 1/1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHALA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA (DEPENDENCIA INTERNA):
OBJETO: LEVANTAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL BEDEGA 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA

HOJA No. **DE**

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. de Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y/O DESCRIPCIÓN	FECHAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
									PAPEL				OTRO							
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		Deposito	Modulo
8005	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	09-11-2001	09-11-2001	X		23	1		95	2844 AL 2863								
8006	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	09-11-2001	10-11-2001	X		23	2		95	2864 AL 2883								
8007	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	10-11-2001	11-11-2001	X		23	3		95	2884 AL 2900								
8008	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	11-11-2001	15-11-2001	X		23	4		101	2901 AL 2920								
8009	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	15-11-2001	16-11-2001	X		23	5		152	2921 AL 2941								
8010	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	16-11-2001	17-11-2001	X		24	1		103	2942 AL 2963								
8011	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	17-11-2001	18-11-2001	X		24	2		86	2964 AL 2986								
8012	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	18-11-2001	20-11-2001	X		24	3		105	2987 AL 3005								
8013	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	21-11-2026	21-11-2001	X		24	4		101	3006 AL 3025								
8014	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	22-11-2001	23-11-2001	X		24	5		98	3026 AL 3045								
8015	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	24-11-2001	28-11-2001	X		24	6		80	3047 AL 3067						LOS EGRESOS 3046, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061,		
8016	1600,11,2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	SECRETARIA DE HACIENDA	29-11-2001	30-11-2001	X		24	7		112	30714 AL 3090								

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

Solicitud de información sobre acuerdos que originan la estructura organizacional de La Alcaldía Municipal de Gachalá Cundinamarca

2 messages

Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com> Mon, Apr 27, 2026 at 5:10 PM
To: "concejomunicipalgachala@gmail.com" <concejomunicipalgachala@gmail.com>, sgobierno@gachala-cundinamarca.gov.co

Reciban un cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar su colaboración con el suministro de la información correspondiente a todos los acuerdos municipales que dieron origen a la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Gachalá, Cundinamarca.

Esta información es requerida con el propósito de adelantar la elaboración de la memoria descriptiva y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de los procesos de gestión documental de la entidad.

Agradezco muy amablemente que la información pueda ser remitida en formato digital, incluyendo, de ser posible, copias de los actos administrativos y cualquier soporte relacionado que contribuya a la adecuada reconstrucción de la evolución organizacional.

Quedo atento a su amable respuesta y a cualquier información adicional que consideren pertinente.

Héctor Armando Romero

Contrat

Profesional en Ciencias de La Información Bibliotecología y Archivística

Celular 3124907052

Secretaría General y de Gobierno <sgobierno@gachala-cundinamarca.gov.co> Mon, Apr 27, 2026 at 5:15 PM
To: Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com>

[Quoted text hidden]

--

Cordialmente,

Sergio Alejandro Urrea Guzmán
Secretario General y de Gobierno

Cel: 321 8265072

4 attachments

Ajuste 03 manual.pdf
663K

Ajuste 01 manual.pdf
481K

Ajuste 02 manual.pdf
1047K

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ALCALDIA 2019 (4).pdf
7488K

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

Entrega del Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Alcaldía de Gachalá

1 message

Hector Armando ROMERO RODRIGUEZ <asesorias.procesos.documentales@gmail.com> Mon, Apr 20, 2026 at 10:37 AM
To: sgobierno@gachala-cundinamarca.gov.co

Cordial saludo,

En cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, se hace entrega formal del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** de la Alcaldía Municipal de Gachalá.

Este documento técnico establece las estrategias de conservación preventiva y los protocolos de preservación digital que garantizan la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de la memoria institucional de nuestro municipio. La implementación de este sistema es fundamental para asegurar que los documentos públicos se mantengan protegidos frente a riesgos físicos o tecnológicos.

Queda a disposición del Comité Interno de Archivo para su socialización y puesta en marcha.

Atentamente,

Héctor Armando Romero

Profesional en Ciencias de La Información Bibliotecología y Archivística

Celular 3124907052

Sistema Integrado de Conservación (2).docx
17468K

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 institucional[1] . 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 documental[2] .

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 Documental[3].

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 territorial[4].

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

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) 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 continúa 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 entidad[5].

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 plazo[6].

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 administrativa[7].

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.

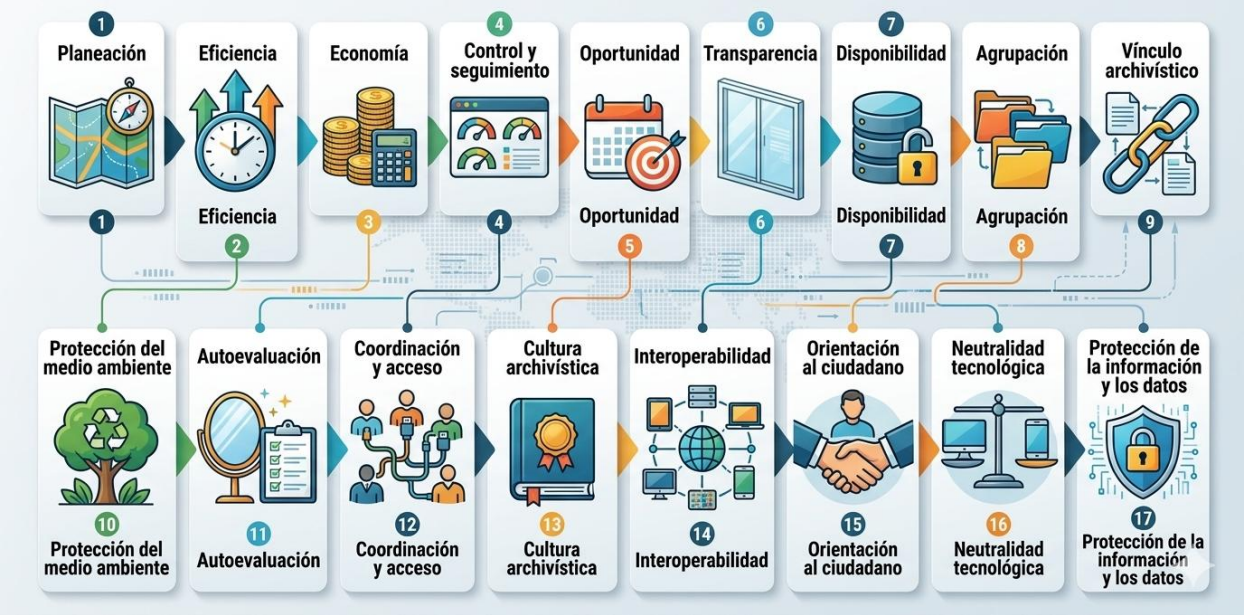
2.6. Principios orientadores

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 continúa 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.
Secretaria 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 DOFA[8] 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 soporte[9].

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.

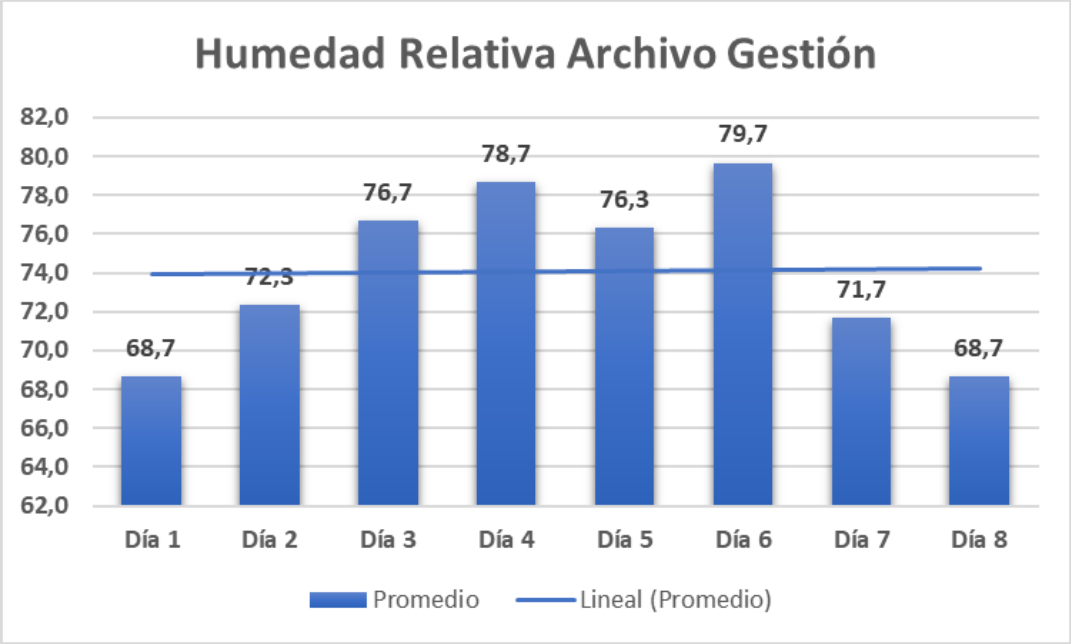
De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, la humedad relativa en los espacios de archivo debe mantenerse en rangos controlados y estables, evitando fluctuaciones bruscas que comprometan la integridad, autenticidad y 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



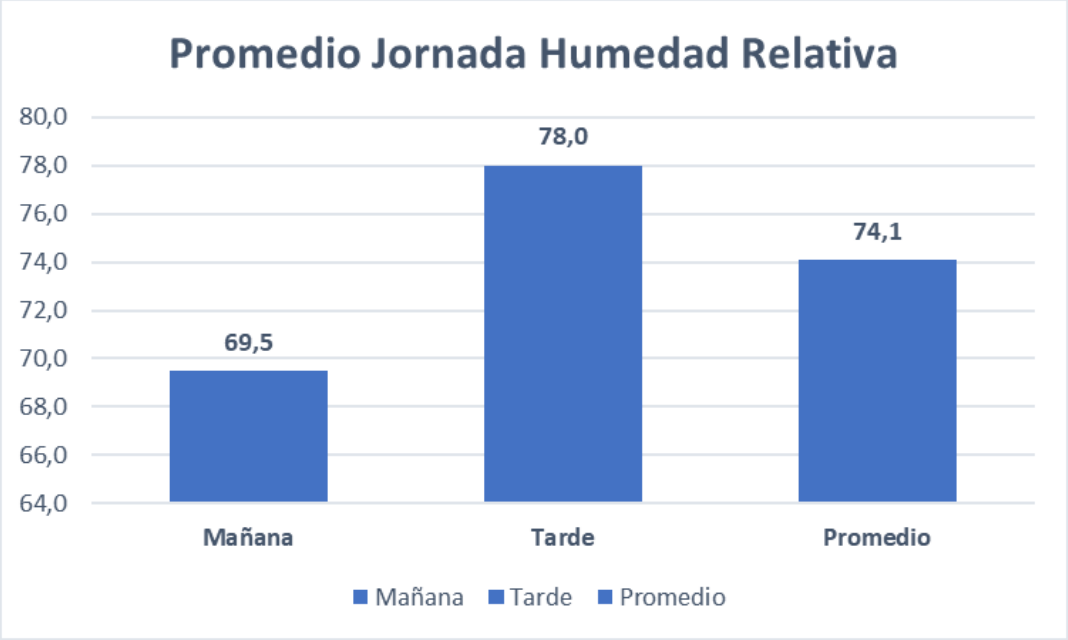
Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de Gachalá

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.

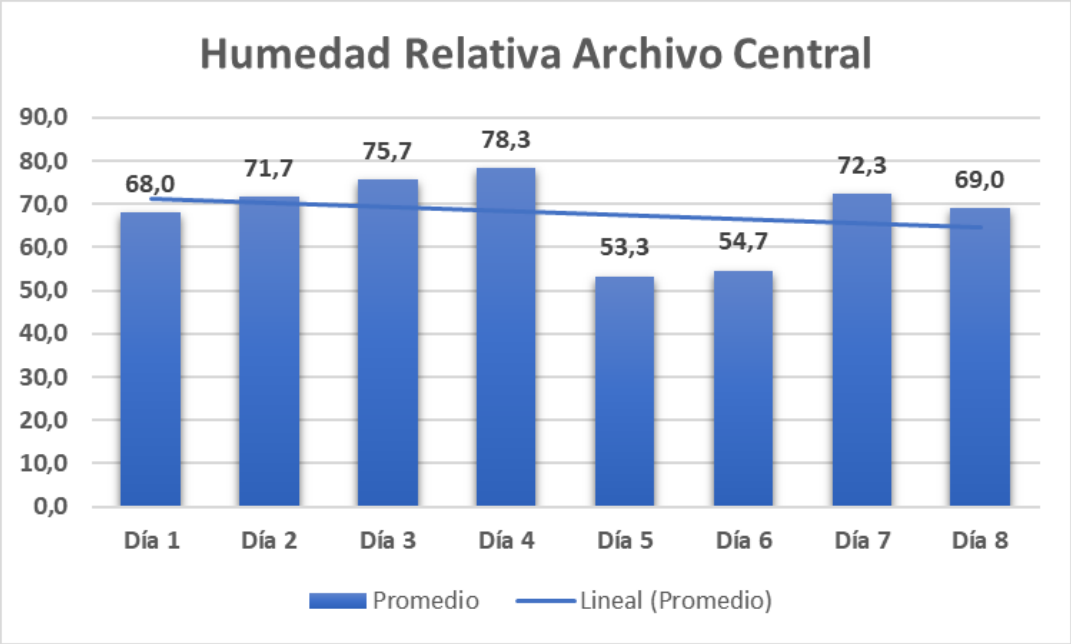
De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la humedad relativa en los depósitos de archivo debe mantenerse en rangos controlados y estables, generalmente entre el 45% y 60%, evitando cambios bruscos que generen estrés en los materiales documentales. En este sentido, el Archivo 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

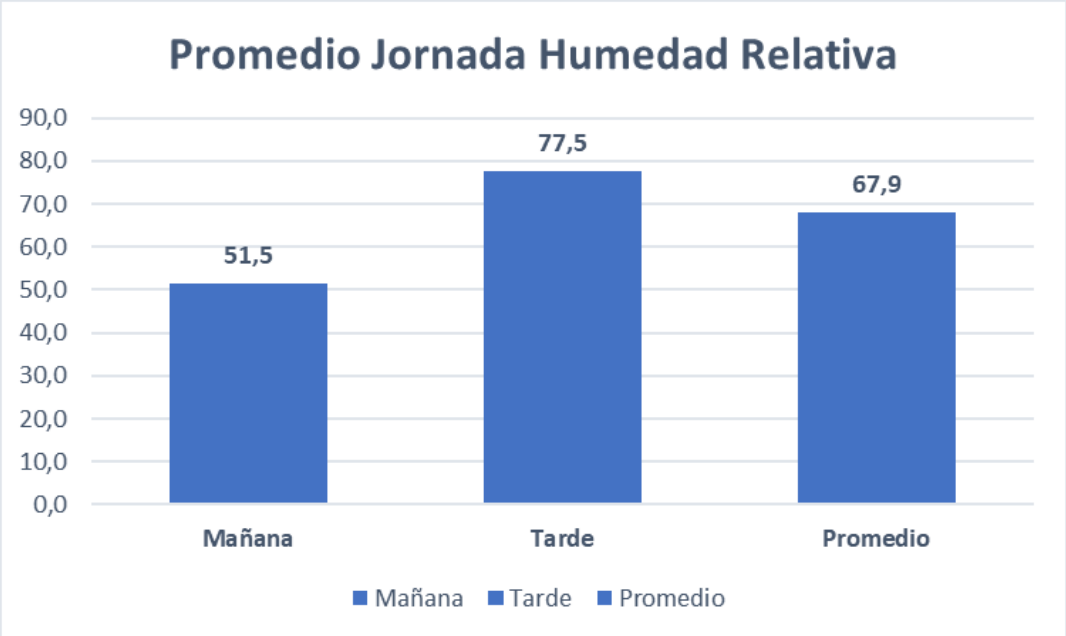
La humedad relativa en el Archivo Central de la Alcaldía de Gachalá presenta un comportamiento inestable y, en varios momentos, por fuera de los rangos recomendados para la adecuada conservación documental.

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.

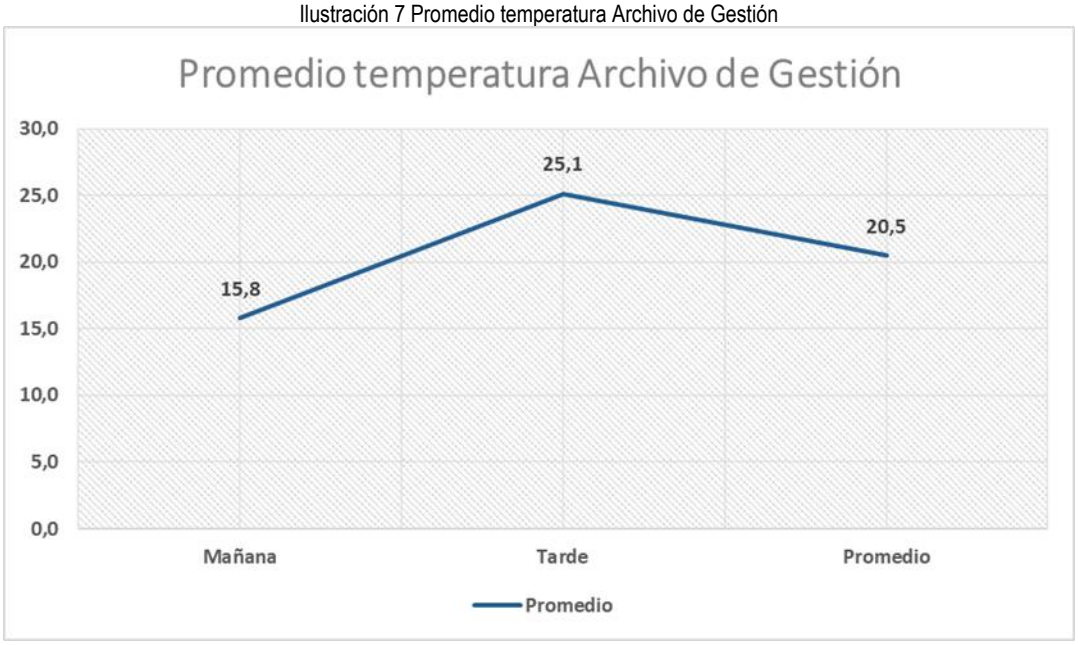
En este sentido, y conforme al enfoque de conservación preventiva establecido por el AGN, se hace necesario implementar medidas de monitoreo permanente, control de temperatura y adecuación de espacios, garantizando condiciones estables que aseguren la integridad, autenticidad y preservación a largo plazo 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.

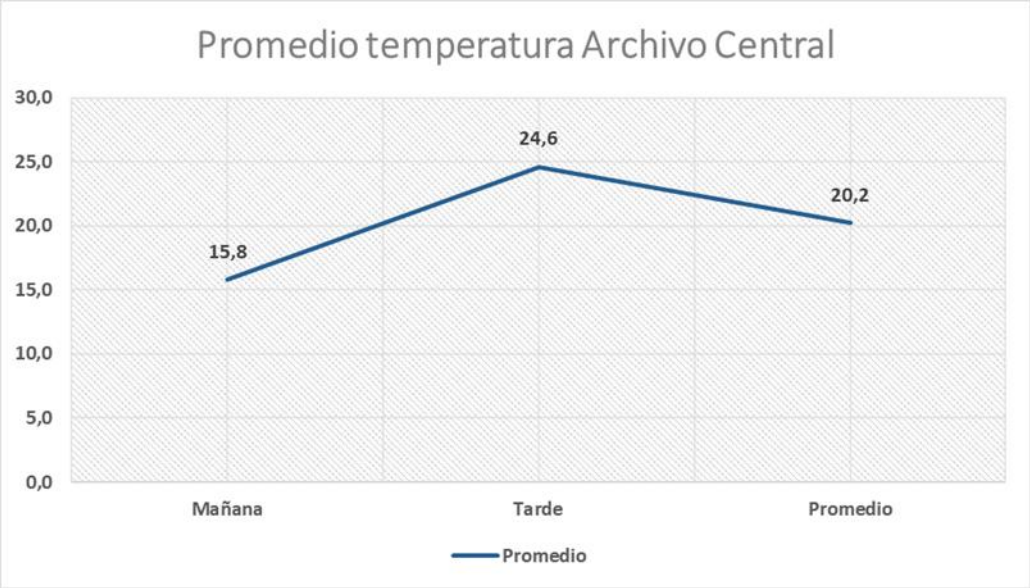
Estas acciones deben articularse con los instrumentos archivísticos institucionales, como el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental, garantizando así la preservación a largo plazo de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de conservación, integridad y 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.

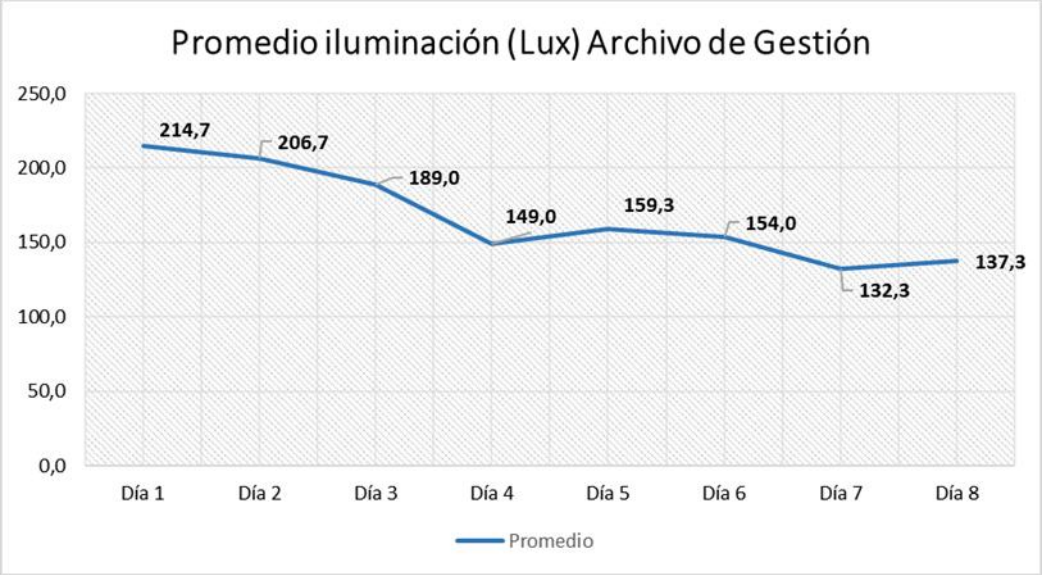
En este sentido, el diagnóstico permite concluir que las condiciones actuales de iluminación en el archivo de gestión no cumplen plenamente con los parámetros técnicos de conservación preventiva, por lo cual se hace necesario implementar medidas correctivas dentro del SIC, tales como la instalación de 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

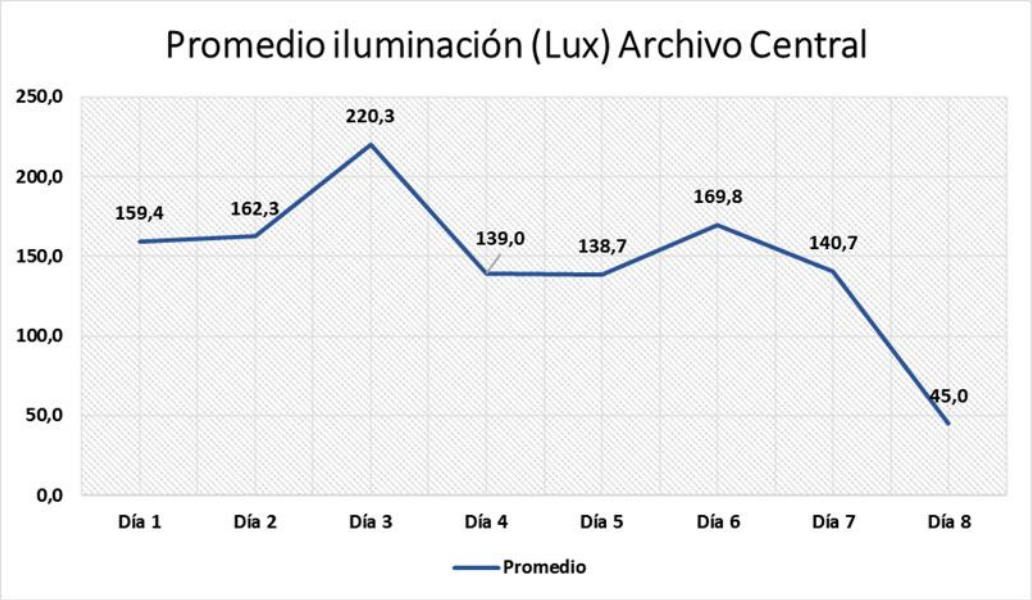
El análisis de la gráfica de iluminación del archivo central de la Alcaldía de Gachalá evidencia una variabilidad significativa en los niveles de lux a lo largo de los ocho días evaluados. Los valores registrados oscilan entre 45,0 lux (día 8) y 220,3 lux (día 3), lo que demuestra la ausencia de un control 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

4.1.1.1.1.1. 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.

4.1.1.1.1.2. 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.

4.1.1.1.1.3. 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:

4.1.1.1.1.3.1. 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

4.1.1.1.1.3.2. 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

4.1.1.1.1.3.3. 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

4.1.1.1.1.3.4. 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

4.1.1.1.1.4. 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 fotocopiados 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 desacificado de 600 gramos.
b) Juego de tapas (tapa y contratapa) con refuerzo en tela coleta original, sin partículas metálicas resistente al doblez 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 polivinilico (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 garanticen 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 archivitos 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

4.1.1.1.5.3.6. 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

4.1.1.1.5.3.7. 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

4.1.1.1.5.4. 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:

a) Si se evidencia suciedad excesiva.
b) Si los documentos se encuentran rotos, rasgados, mutilados o doblados irregularmente.
c) Si los documentos se encuentran sueltos dentro de las carpetas o cajas.
d) Si los libros se encuentran alterados en su lomo, contienen documentos sueltos y legajos con desprendimiento de cuadernillos, costura rota o papel quebradizo.
e) 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	• 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)	• 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	• 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)	• 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	• 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 compresión 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 2024[10].

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:

a) **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 tiempo[11].

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 plazo[12].

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 PREMIS[13] 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

a) Definir los lineamientos de digitalización estandarizada con miras a la preservación digital.
b) Actualizar e implementar el programa específico de reprografía incluido en el PGD, armonizado con el Plan de Preservación a Largo Plazo.
c) 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 descensodel 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 o 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, se desmorone y rompa con facilidad.

Fungicidas: Sustancias, generalmente de carácter químico, utilizadas para combatir hongos. Pueden ser sólidas, liquidas 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, entiéndase: 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 privativos, 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, códices, 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 irrecuperables.

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. Codexalimentarius. Base de datos en línea Codex citado guía saneamiento ambiental, 2023).

Plan de preservación digital: Documento estratégico que incorpora una serie 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 desgarro 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. Generalmentese 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 quepuede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación ycustodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma quegarantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otroselementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Formadora de Colonia (UFC): Medida de la cantidad de colonias de microorganismos viablesque crecen en un medio de cultivo (Guía saneamiento ambiental, 2023.

Vulnerabilidad: Propiedades intrínsecas de algo que resulta en una susceptibilidad a una fuente deriesgo. (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.

Acta de Reunión N°: 004	Fecha: 21/04/2026
Hora Inicial 9:00 AM	Hora Final 04:00 PM
Lidero la reunión: Dr. Sergio Urrea Apoyo auxiliares archivo	

1. AGENDA (TEMAS A TRATAR)

1. Capacitación en Tablas de Retención Documental (TRD)
2. Lineamientos para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
3. Organización y foliación de carpetas
4. Revisión de actas del comité MIPG
5. Aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)

2. OBJETIVOS

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la capacitación en Tablas de Retención Documental (TRD), la correcta aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la estandarización de la foliación de expedientes, la organización de las actas del comité MIPG para el seguimiento de hallazgos, y la formalización de la aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).

3. DESARROLLO DE LA REUNION

1. Capacitación en Tablas de Retención Documental (TRD):

Se realizó capacitación dirigida a los auxiliares y al área de contratación sobre la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, enfatizando en la clasificación, organización y disposición final de los documentos conforme a la normatividad vigente.

2. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID):

Se brindaron orientaciones sobre el adecuado diligenciamiento del FUID, indicando los campos obligatorios, la importancia de la precisión en la información registrada y su relación con la trazabilidad documental.

3. Organización y foliación de carpetas:

Se establecieron lineamientos para la correcta foliación de las carpetas, indicando que esta debe realizarse de manera consecutiva, en orden cronológico y sin omitir ni duplicar números, garantizando la integridad de los expedientes.

4. Actas del comité MIPG:

Se acordó la organización de las actas del comité MIPG con el fin de facilitar el diligenciamiento de la matriz de hallazgos del archivo, permitiendo una mejor identificación, seguimiento y control de las acciones de mejora.

5. Aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD):

Se deja constancia de que queda en firme el acto administrativo mediante el cual se aprueba el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual deberá ser implementado conforme a los lineamientos establecidos.

4. COMPROMISOS

- Aplicar los lineamientos impartidos en la capacitación.
- Garantizar el correcto diligenciamiento del FUID.
- Implementar la foliación adecuada en todos los expedientes.
- Actualizar la matriz de hallazgos con base en las actas revisadas.
- Socializar e implementar el PGD aprobado.

5. OBSERVACIONES

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada siendo las 04:00 PM, y se firma para constancia.



YOMAR ENRIQUE GARZÓN ROMERO — Aux. Administrativo

HECTOR ARMANDO ROMERO — Profesional

OSCAR JULIAN BARRETO — Contratista

HAROL ESNEIDER GUTIERREZ — Contratista