



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1000-01	DECRETOS MUNICIPALES - Consecutivos de decretos	3	5	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.
1000-02	INFORMES							
1000-02.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1000-02.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1000-03	PROYECTOS DE ACUERDOS - Exposición de motivos - Proyecto del acto administrativo	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal. Los proyectos de actos administrativos consideran en sus contenidos posiciones de la administración que pueden diferir del acto administrativo aprobado.
1000-04	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 1 DE 5
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
		CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1001	OFICINA DE JURIDICA	
	CODIGO	NOMBRE	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1001-01 1001-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIONES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: Decreto 1-0056 de 2012
1001-02 1001-02.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1001-02.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1001-03	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remitario - Mapa de riesgos - actas de comité de riesgos - informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-04	MATRICULAS INMOBILIARIAS - Comunicación de Solicitud de Matrícula inmobiliaria - Certificado de Existencia y Representación legal - Certificado de Registro Unico de Proponentes - Minuta modelo del Contrato de Arrendamiento para Vivienda - Minuta modelo del Contrato de Administración de Inmueble - Copia de Cedula del Representante Legal - Resolución de Concesión de Matrícula Inmobiliaria - Notificación de Acto administrativo	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente dada la importancia de sus contenidos informativos y fuente testimonial del desarrollo socioeconómico de la región. Soporte Normativo: DECRETO 1052 DE 1998 LICENCIAS URBANAS, Ley 675 de 2001, Decreto 11-335 de 2008

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 2 DE 5
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
		CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1001	OFICINA DE JURIDICA	
	CODIGO	NOMBRE	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1001-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1001-06 1001-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-06.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitido - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07 1001-07.01	PROCESOS JUDICIALES ACCIONES CONTRACTUALES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.02	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION	CT: CONSERVACION TOTAL	S: SELECCIÓN	Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL	M: MICROFILMACION	E: ELIMINACION	Jefe de archivo : _____
			Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1001

OFICINA DE JURIDICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1001-07.03	ACCIONES DE GRUPO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.04	ACCIONES DE NULIDAD - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.05	ACCIONES DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.06	ACCIONES DE REPARACION DIRECTA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 5

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1001

OFICINA DE JURIDICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1001-07.07	ACCIONES DE TUTELA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.08	ACCIONES EJECUTIVAS - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.09	ACCIONES POPULARES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-07.10	ACCIONES VERBAL SUMARIO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 5

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1001

OFICINA DE JURIDICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1001-07.11	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Solicitud de conciliación - Citación a audiencia - Acta o fallo de conclusiones	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1001-08	PROPIEDADES HORIZONTALES - Solicitud de personería jurídica - Copia de escritura pública - Ficha catastral - Certificado de existencia y representación legal - Copia de RUT - Resolución de reconocimiento de personería jurídica - Resolución de conceción de licencia de construcción por obra nueva - Resolución de conceción de licencia de construcción por ampliación - Resolución de conceción de licencia de construcción por modificación - Reglamento de propiedad horizontal - Formulario de certificado de constancia de inscripción en notariado y registro - Certificado de tradición de matrícula inmobiliaria - Copia de acta de asamblea de copropietarios para nombramiento de consejo de administración - Copia de acta de asamblea de copropietarios para nombramiento de administrador - Comunicación de aceptación del cargo de administrador y cedula de ciudadanía - Resolución de registro e inscripción de representante legal - Notificación del acto administrativo - Copia de acta de asamblea para nombramiento de revisor fiscal - Comunicación de aceptación del cargo de revisor fiscal y cedula de ciudadanía - Resolución de registro e inscripción de revisor fiscal	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente dada la importancia de sus contenidos informativos y fuente testimonial del desarrollo socioeconómico de la región. Soporte Normativo: DECRETO 1052 DE 1998 LICENCIAS URBANAS, Ley 675 de 2001, Decreto 11-335 de 2008
1001-09	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1002

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1002-01 1002-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: Resolución No. 01927 de octubre 7 de 1994
1002-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			
1002-02 1002-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1002-03 1002-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1002-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		
1002-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. <u>Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012</u>
1002-05 1002-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1002	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1002-06 1002-06-01	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA - Programas - Cronogramas	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del area en los procesos de autocontrol de la Administración Municipal
1002-06.02	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION - Solicitud - Formato de evidencia de la asesoría y acompañamiento - Evidencias de formación y capacitación - Registros de asistencia - Formato de evaluación de la capacitación o evento	1	2				X	Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva area. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1002-06.03	PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL - Evidencias de formación y capacitación - Registros de asistencia - Formato de evaluación de la capacitación o evento - Guías y plegables - Audiovisuales	1	2				X	Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva area. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1002-06.04	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION - Plan anual de auditoría - Programa de auditoría - Memorando de planeacion de la auditoria - Informe de auditoria - Comunicaciones y/o derechos de petición - Papeles de trabajo - Planes de mejoramiento - Actas de Evaluación y seguimiento - Encuestas - Mapas de riesgos	3	17				X	Estos programas se actualizan permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva area. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA. Su tiempo de retención es amplio en la medida en que soporta las investigaciones por responsabilidad civil. Soporte Ley 734 de 2002

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1010	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		POSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
1010-01 1010-01.01	ACTAS ACTAS DE VEEDURIA A LAS CURADURIAS URBANAS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores. Soporte Normativo: LEY 388 DE 1997 Y DECRETO 1469 DE 2010
1010-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1010-01.03	ACTAS DEL CONSEJO ASESOR EN PERMISOS DE CONSTRUCCION - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1010-02 1010-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1010-03	EVALUACION Y SEGUIMIENTO A CURADORES URBANOS - Remisiones de licencias - Estudio tecnico de seguimiento - Acto administrativo	5	15					X	
1010-04 1010-04.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1010-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1010-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION - **AC:** ARCHIVO CENTRAL - **CT:** CONSERVACION TOTAL - **M:** MICROFILMACION - **S:** SELECCIÓN - **E:** ELIMINACION



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1010	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES POSICION FINAL							PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
1010-06	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodologia - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1010-07 1010-07.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1010-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1010-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha:



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1010

SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1011

GRUPO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1011-01	ACTAS							
1011-01.01	ACTAS DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores. Soporte Normativo: LEY 1083 DE 2006 PLANEACION URBANA SOSTENIBLE, DECRETO 1-0749 DE 2012 ARTICULO 8
1011-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1011-02	CERTIFICACIONES							
1011-02.01	CERTIFICADOS DE ESTRATIFICACION - solicitud de certificado - certificado	2	3	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Ordenamiento Territorial. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función expedir para la comunidad certificados por conceptos de: Estratificación, nomenclaturas, compatibilidad en uso de suelos, distribución minorista y uso de suelos. Soporte Normativo: LEY 1083 DE 2006 PLANEACION URBANA SOSTENIBLE
1011-02.02	CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA - solicitud de certificado - certificado	2	3	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Ordenamiento Territorial. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función expedir para la comunidad certificados por conceptos de: Estratificación, nomenclaturas, compatibilidad en uso de suelos, distribución minorista y uso de suelos. Soporte Normativo: LEY 1083 DE 2006 PLANEACION URBANA SOSTENIBLE
1011-02.03	CERTIFICADOS DE SUELOS, COMPATIBILIDAD DE USO Y APTITUD - solicitud de certificado - certificado	3	7	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Ordenamiento Territorial. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función expedir para la comunidad certificados por conceptos de: Estratificación, nomenclaturas, compatibilidad en uso de suelos, distribución minorista y uso de suelos. Soporte Normativo: LEY 1083 DE 2006 PLANEACION URBANA SOSTENIBLE
<p>CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN Firma responsable: _____</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL M: MICROFILMACION E: ELIMINACION Jefe de archivo : _____</p> <p>Fecha: _____</p>								

		ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE						HOJA 2 DE 3
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
SECCION (DEPENDENCIA)	1010		SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL					
	CODIGO		NOMBRE					
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1011		GRUPO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
	CODIGO		NOMBRE					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1011-03	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud del usuario con anexos - Copias de planos - Levantamientos Topográficos - Formatos de demarcación - Copia de acta de observaciones de curaduría - Autorizaciones - Evidencias fotográficas - Concepto técnico	3	10	X	X			Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio por su caracter misional y el contenido técnico y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función expedir para la comunidad conceptos tales como: Demarcaciones de determinantes urbanísticas, demarcaciones de niveles y paramentos, aptitud urbanística por amenazas geológicas o geotécnicas. Atendiendo la ley 388 de 1997 estos archivos deben permanecer en la oficina conformando el archivo urbanistico por la consulta obligada permanente e histórica. Soporte Normativo: LEY 388 DE 1997 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LEY 1083
1011-04	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	5	5	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1011-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1011-05	LICENCIAS URBANISTICAS Y DE CONSTRUCCION - Licencias Urbanisticas - Planos - Resoluciones - Anexos	20	80	X	X			Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio por su caracter misional y el contenido técnico y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función expedir para la comunidad conceptos tales como: Demarcaciones de determinantes urbanísticas, demarcaciones de niveles y paramentos, aptitud urbanística por amenazas geológicas o geotécnicas, corrección de impresiones cartográficas, radios de acción, reductores de velocidad, aval para canje de cesiones, licencias de intervención y ocupación de espacio público; Viabilidades para compensación de parqueaderos, para instalación de parasoles, para instalación transitoria sobre espacios públicos, para reubicación de postes y para hechos generadores de plusvalía. Atendiendo la ley 388 de 1997 estos archivos deben permanecer en la oficina conformando el archivo urbanistico por la consulta obligada permanente e histórica. Soporte Normativo: LEY 388 DE 1997 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LEY 1083 DE 2006 PLANEACION URBANA SOSTENIBLE.
1011-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN Firma responsable: _____ AC: ARCHIVO CENTRAL M: MICROFILMACION E: ELIMINACION Jefe de archivo : _____ Fecha: _____								



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1010	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1011	GRUPO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1011-07 1011-07.01	PLANES PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Estudio Tecnico - Soportes - Plan	4	4	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Ordenamiento Territorial. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. - Atendiendo la ley 388 de 1997 estos archivos deben permanecer en la oficina conformando el archivo urbanistico por la consulta obligada permanente e histórica. Soporte Normativo: LEY 388 DE 1997 ORDENAMIENTO TERRITORIAL
1011-08	PROCESOS JUDICIALES							
1011-08.01	ACCIONES DE TUTELA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1011-08.02	ACCIONES POPULARES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____
 Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1010	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1012	GRUPO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1012-01	ACTAS							
1012-01.01	ACTAS DE VIABILIDAD DE TRASLADOS PRESUPUESTALES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-01.02	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL DOCUMENTAL DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES DEL MANUAL DE OPERACIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: DECRETO 1-0680 DE 2010
1012-01.03	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-01.04	ACTAS DEL COMITÉ DE POLITICAS PUBLICAS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: DECRETO 1-0567 DE 2010
1012-01.05	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: DECRETO 1-0680 DE 2010
1012-02	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO - Documento	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conserva totalmente como evidencia de la gestión financiera de la Entidad. Soporte Normativo: LEY 225 DE 1995 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 111 DE 1996 ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO.
1012-03	BOLETIN ESTADISTICO ANUAL - Documento	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente por ser un referente para la toma de desiciones y fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas.
1012-04	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS - Estudios	1	9	X	X			Por su caracter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Estudios Estratégicos adquiere valores historicos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria del municipio y deben ser microfilmados.
1012-05	INFORMES							
1012-05.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1010

SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1012

GRUPO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1012-05.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1012-06	LIQUIDACION DE NEGOCIOS, BIENES Y HABERES - Resolucion toma de bienes y haberes del negocio - Edicto - Comunicaciones a los vinculados en el proceso - Acto administrativo	1	9	X	X			Por su caracter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Estudios Estratégicos adquiere valores historicos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria del municipio y deben ser microfilmados.
1012-07	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1012-08 1012-08.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1012-08.02	PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL - Plan	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan permanentemente por ser documentos misionales y a su vez por consolidar la información de los planes de acción e indicativos de todas las áreas de la administración municipal. Soporte Normativo: LEY 152 DE 1994 LEY ORGANICA DEL PLAN DE DESARROLLO ART. 31-46
1012-09 1012-09.01	PROGRAMAS PROGRAMA SISTEMA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - Convocatorias - Encuentros Ciudadanos - Memorandos - Asistencia - Actas del Comitel de Planeacion y presupuesto participativo - Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural	2	3		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos proyectos que contienen información tecnica relevante y/o potencialmente útil para futuras inversiones. Soprte Normativo: Acuerdo 03 de 2014, Decreto 533 de 2014

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1010

CODIGO

SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1012

CODIGO

GRUPO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Consejo de Planeacion por Comunas - Actas de Consejo de Planeacion por Corregimiento - oficios - Estudios - Planes de Desarrollo Comunales - Conceptos Tecnicos - Banco de Proyectos Participativos - Informe de Seguimiento y evaluacion 							
1012-10	<p>PROYECTOS DE INVERSION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios remisorios del proyecto - Fichas de registro del proyecto - Proyecto o propuesta 	2	3		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos proyectos que contienen información técnica relevante y/o potencialmente útil para futuras inversiones. Soprote Normativo: Decreto 1-0627 de 2010
1012-11	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>							
1012-11.01	<p>ACCIONES DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - FT- Reporte de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - FT- Tratamiento de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - Memorandos - Correos electrónicos 	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-11.02	<p>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PREVENTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - FT- Reporte de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - FT- Tratamiento de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - Memorandos - Correos electrónicos 	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-11.03	<p>MANUALES DE CALIDAD Y DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de calidad - Politicas de Operación - Caracterizaciones - manuales - Procedimientos - Instructivos - Guías - Formatos 	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1010

SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1012

GRUPO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1012-11.04	PLANES DE AUDITORIAS EXTERNAS - FT- Plan de Auditoría - FT- Informe de Auditoría - FT- Reporte de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - Evaluación de Auditores Externos - FT- Informe de Seguimiento - Oficios - Memorandos - Correos electrónicos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-11.05	PLANES DE AUDITORIAS INTERNAS - FT- Plan de Auditoría - FT- Informe de Auditoría - FT- Reporte de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas - Evaluación Auditores Internos - Oficios - Memorandos - Correos electrónicos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1012-11.06	REPORTE DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME FT-Reporte de producto/servicio NO conforme FT- Tratamiento de acciones de mejora, correctivas y/o preventivas Memorandos Correos electrónicos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1010	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1013	GRUPO DE ADMINISTRACION DEL SISBEN
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1013-01 1013-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISBEN - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1013-02	FICHAS DE CLASIFICACION SOCIOECONOMICAS - Fichas	5	5	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, y de los programas del Gobierno nacional de cobertura, se conservan totalmente.
1013-03 1013-03.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1013-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012.
1013-05 1013-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1013-06 1013-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE COBERTURA EN SISBEN - Solicitudes y anexos y anexos - Registros de cobertura - Informes de cobertura	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____
 Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1020-01	ACTAS							
1020-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PUBLICO - Convocatoria - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-01.02	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL - Convocatoria - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-01.03	ACTAS DE COMITÉ TECNICO - Convocatoria - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-01.04	ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD - Convocatoria - Planilla de Asistencia - Acta	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-01.05	ACTAS DE POSESION GOBERNADORES INDIGENAS - Fotocopia de Documento de Identificacion - Acta de Eleccion del Cabildo - Acta de Posesion	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-01.06	ACTAS DE POSESION JUECES DE PAZ - Fotocopia de Documento de Identificacion - Acta de Posesion - Comunicaciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.
1020-02	CERTIFICACIONES							
1020-02.01	CERTIFICADO DE SANA POSESION - Formato de Solicitud - anexos - Certificacion	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1020-02.02	CERTIFICACIONES DE VECINDAD Y PERMANENCIA - Formato de Solicitud - Fotocopia de Documentos de Identidad Solicitante - Fotocopia de Documentos de Identidad Testigo - Listado de Personal - Certificado de Camara de Comercio - Notificacion	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-03	CIRCULARES							
1020-03.01	CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 2 DE 3
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1000 CODIGO	DESPACHO DEL ALCALDE NOMBRE
	SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1020 CODIGO	SECRETARIA DE GOBIERNO NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1020-04 1020-04.01	CONSTANCIAS CONSTANCIA DE MINORIA - Certificado de pertenencia al Cabildo - Fotocopia de Documento de Identificación - Constancia	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-05 1020-05.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1020-05.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1020-06	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remisorio - Mapa de riesgos - actas de comité de riesgos - informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-07	PERMISOS CONCENTRACIONES MASIVAS - Solicitud - Estudio de Seguridad - Viabilidad Secretaria de Transito - Certificación de Manejo de Equinos - Compromiso de Pago 10% - Certificación de Asistencia Servicios de Emergencias - Poliza de Responsabilidad Civil - Permiso	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-08	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1020-09 1020-09.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1020-09.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-10 1020-10.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ATENCION A COMUNIDADES ETNICAS - Censo de Comunidad Indígena - Actividades Poblacion Diferencial Grupos Etnias y Grupos - Informe a Comité - Acta de Comité Poblacion Diferencial Grupos Etnias y Grupos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.
1020-10.02	PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA - Actividades - Informes							Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1020-11	REGISTRO DE MARCA DE GANADO - Solicitud - Constancia de Autorizacion - Certificado de Inspector o Corregidor de Ubicación e Inventario de Ganado - Copia de Cedula del Propietario - Certificado de Marca de Ganado	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.
1020-12	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 11

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (DESPACHO DEL DIRECTOR)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-01 1021-01.03	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1021.01.02	ACTAS DE OPERATIVOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES - Oficio y/o Memorando - Acta - Anexos	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1021-02 1021-02.01	ATENCION AL CONSUMIDOR QUEJA, QUERRELLA CONSUMIDOR - Auto de conocimiento - Oficio de citación - Acta - Boleta de citación - Descargos - Auto de pruebas, informe peritaje - Resolución de fallo - Notificaciones - Recurso de reposición - Resolución resuelve recurso de reposición - Notificación personal o edicto - Memorando cobro coactivo - Auto archivo diligencias - Notificaciones				X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación. Ley 1480 de 2011
1021-05	CATEGORIZACION DE PARQUEADEROS - Oficio solicitud categorización de parqueaderos - Documentación necesaria y requerida - Acta de visita al parqueadero - Proyecto de resolución - Resolución - Notificación personal	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (DESPACHO DEL DIRECTOR)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-09 1021-09.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1021-09.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		
1021-11 1021-11.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 11

SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1021

DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (Comisarías de Familia)

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-01	ACTAS							
1021.01.01	ACTAS DE OPERATIVOS EN TRABAJO INFANTIL - Oficio y/o Memorando - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1021.01.03	ACTAS DE OPERATIVOS ESTABLECIMIENTOS NOCTURNOS DE COMERCIO - Oficio y/o Memorando - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1021-03	ATENCION EN CONFLICTO FAMILIAR - Solicitud - Auto de apertura - Boletas de citaciones - Acta de audiencia - Informes de visita social - Informe psicosocial	2	18	X	X			Serie documental de carácter misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio investigativo. Por ser una SERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico. Estos acervo debe permanecer en las comisarías de familia conformando un <i>archivo misional para consulta de seguimiento al núcleo familiar</i>
1021-04	ATENCION EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - Solicitud de Medidas de Protección - Auto de apertura - Medidas de Protección Policivas - Acta de audiencia - Boletas de citaciones - Notificación - Informes de visita social - Informe psicosocial - Acta de Seguimiento	20	10	X	X			Serie documental de carácter misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio investigativo. En concordancia con la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia Art.51, Art 60 , Art. 75. (reserva legal de 20 años), Constitución Política de Colombia Art. 44, Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social. Por ser una SERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico.
1021-08	DESPACHOS COMISORIOS - Oficio y/o Memorando - Acta	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-09	INFORMES							
1021-09.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1021-09.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales - Informes anuales	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

		ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE						HOJA 4 DE 11
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
SECCION (DEPENDENCIA)		1020		SECRETARIA DE GOBIERNO				
		CODIGO		NOMBRE				
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)		1021		DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (COMISARIAS DE FAMILIA)				
		CODIGO		NOMBRE				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-12	PREVENCION DE VIOLENCIAS DE GENERO, INTRAFAMILIAR, ESCOLAR Y COMUNITARIA - Planes - Programas - Proyectos - Registros de asistencia - Registros audiovisuales - Contenidos temáticos de capacitación	5	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-14	PROCESOS							
1021-14.01	PROCESOS ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES - Auto de apertura - Solicitudes y remisiones a otras instituciones - Acta de audiencia - Notificaciones - Boletas de citaciones - Otros autos - Informes de visita social - Meorandos internos - Informes de sesión en psicología - Informe psicosocial - Constancias secretariales	2	8	X	X			<p>Serie documental de carácter misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio investigativo.</p> <p>Por ser una SERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico.</p> <p>Estos acervo debe permanecer en las comisarías de familia conformando un archivo misional para consulta de seguimiento al núcleo familiar.</p>
1021-14.02	PROCESOS CONTRAVENCION DE ADOLESCENTES - Auto de apertura - Notificaciones - Informes de visita social - Informe psicosocial - Sancion al Padre	2	8	X	X			<p>Por ser una SERIE DOCUMENTAL considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación en medio físico, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico.</p> <p>Estos acervo debe permanecer en las comisarías de familia conformando un archivo misional para consulta de seguimiento al núcleo familiar</p>
CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL M: MICROFILMACION E: ELIMINACION								Firma responsable: _____ Jefe de archivo : _____ Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	GRUPO DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (Comisarías de Familia)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-14.03	PROCESOS DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL - Solicitud - Citacion - Audiencia - Acta de Conciliacion - Fijacion Provisional de Alimentos -	2	8	X	X			Serie documental de carácter misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio investigativo. En concordancia con la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia Art.51, Art 60 , Art. 75. (reserva legal de 20 años), Constitución Política de Colombia Art. 44, Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social.
1021-16 1021-16.02	PROGRAMAS PROGRAMA DE PREVENCION - Actas - Plan de Capacitaciones - Asistencia - Anexos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-18	RESOLUCIONES	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 6 DE 11

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (INSPECCIONES DE POLICIA Y CORREGIDURIAS)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-06 1021-06.01	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE BUENA CONDUCTA - Solicitud - Respuesta	1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-06.02	CERTIFICACIONES DE MARCA DE GANADO - Solicitud - Respuesta	1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-06.03	CERTIFICACIONES DE SANA POSESION - Solicitud - Respuesta	1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-07	CONTRAVENCIONES VERBALES APLICACIÓN INMEDIATA (ULTRAJES) - Querrela, Queja, oficio o informe - Auto conocimiento de pruebas - Amonestacion - Acta de Conciliacion - Auto de Archivo	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1021-09 1021-09.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1021-09.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales - Informes anuales - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1021-13	PROCEDIMIENTO CONTROL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO - queja, informe u oficio - Auto Avoca conocimiento - Boleta de citación	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación. LEY 232 DE 1995

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (INSPECCIONES DE POLICIA Y CORREGIDURIAS)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-14	<ul style="list-style-type: none"> - solicitud de conpecto - requerimiento - descargos - Resolucion - notificacacion - recurso de Ley - acta de Imposicion de sellos - auto de Archivo - anexos <p>PROCESOS</p>							
1021-14.04	<p>PROCESO DE INFRACCION A LEY DEL FUTBOL (inspeccion permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de incautación - Descargos - Memorando de remisión - Resolución de sanción 	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1021-14.05	<p>PROCESOS PERTURBACION A LA POSESION, TENENCIA, SERVIDUMBRE, AMPARO DOMICILIARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Querella - Resolución - Boleta de citación, notificación personal o edicto - Acta de conciliación - Auto nombramiento de peritos - Diligencia de inspección ocular - traslado dictamen pericial - Resoluciones de conciliación - Resolución de fallo - Auto notificación o edicto 	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1021

DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (INSPECCIONES DE POLICIA Y CORREGIDURIAS)

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso - Resolución resuelve recurso de reposición - Memorando remisión al director de justicia - Auto asignación - Auto de resolución de apelación - Memorando devolución del proceso - Auto notificación o edicto - Acta de cumplimiento - Auto de archivo y des anotación - 							
1021-15 1021-15.01	<p>PROCESO SUMARIO PELIGRO O REMOCION PARA LA CONVIENCIA</p> <p>PROCESO POR HUMEDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Queja, Querrela oficio o informe - Auto de conocimiento - Boleta de citación - Descargos - Conciliación - Sorteo de peritos y auto - Acta de inspección ocular (dictamen pericial) - Dictamen de traslado a las partes - Notificaciones o edicto - Recursos de reposicion - Resolución recurso de reposición - Notificaciones o edicto - Fallo - multa - oficios - Auto archivo proceso 	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (INSPECCION AMBIENTAL Y ECOLOGICA)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-09 1021-09.02	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales - Informes anuales - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1021-07	OPERATIVOS Y JORNADAS AMBIENTALES - Evidencias de capacitación Registros de asistencia Evidencias audiovisuales Afiches, guías y plegables - Citaciones y convocatoria a comunidades - Evidencias de Comunicaciones y productos por divulgación con medios escritos y de radio (recortes de prensa, mediso magneticos de publicaciones televisivas entre otros)	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permante actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1021-11 1021-11.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE DESARROLLO AMBIENTAL Y ECOLOGICO - Evidencias de capacitación de patrulleros ecologicos en instituciones educativas - Evidencias de capacitación Registros de asistencia Evidencias audiovisuales Afiches, guías y plegables - Citaciones y convocatoria a comunidades - Evidencias de Comunicaciones y productos por divulgación con medios escritos y de radio (recortes de prensa, mediso magneticos de publicaciones televisivas entre otros)	2	8	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión ambiental y ecológica. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1021	DIRECCION DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO (INSPECCION AMBIENTAL Y ECOLOGICA)
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1021-11.03	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE - Quejas, solicitudes y derechos de petición - Comparendos ambientales de policía metropolitana - Autos de conocimiento - Comunicaciones o citaciones - Informes de visitas - Actas de descargo, amonestación y compromiso - Comunicaciones a entidades y grupos implicados para notificación, conceptos técnicos y/o solución - Conceptos técnicos - Citaciones y notificaciones de conceptos - Acta o resolución - Resolución de sanción	2	8	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión ambiental y ecológica. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.
1021-12	PROYECTOS AMBIENTALES - Proyectos de manejo de situaciones ambientales - Proyectos de divulgación de información y administración de página web	2	8	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión ambiental y ecológica. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1022

GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-01	ACTAS							
1022-01.01	ACTAS DE MESAS DE CONCERTACION DE ESPACIOS PUBLICOS	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
	- Citaciones - Acta - Planilla de asistencia							
1022-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
	- Citaciones - Acta - Planilla de asistencia							
1022-01.03	ACTAS DONACION ELEMENTOS INCAUTADOS	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
	- Comunicaciones externas de donacion - Acta de entrega							
1022-01.04	ACTAS INCAUTACION DE ELEMENTOS	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
	- Acta de Incautacion - Informe							
1022-02	CIRCULARES							
1022-02.01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
	- Consecutivo de circulares							

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE			HOJA 2 DE 8
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			
	SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO	
		CODIGO	NOMBRE	
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1022	GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO		
	CODIGO	NOMBRE		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-03 1022-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1022-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1022-04 1022-04.01	INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO INFRACCION CONFIANZA LEGITIMA - Avoco conocimiento - Citacion a descargos - Descargos - Aporte pruebas - Fallo - Recurso - Fallo resolutorio - recurso de reposicion / apelacion - Fallo resolutorio - Notificacion y/o aviso	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La oficina productora tiene por función el seguimiento en espacios públicos y urbanos de las infracciones de la comunidad relacionadas con: Infracciones urbanísticas, de contaminación visual, de ocupación permanente y de ocupación transitoria.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1020

CODIGO

SECRETARIA DE GOBIERNO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1022

CODIGO

GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-04.02	INFRACCION OCUPACION ESPACIO PUBLICO PERMANENTE - Queja - Auto avoquese conocimiento - Memorando - Informes tecnicos - Citaciones - Descargos - Requerimientos - Solicitud de inspeccion o verificacion - Informes tecnicos - Fallo resolutivo - Notificacion personal - Recurso via gubernativa - Notificacion por aviso - Restitucion - Resolucion de archivo	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La oficina productora tiene por función el seguimiento en espacios públicos y urbanos de las infracciones de la comunidad relacionadas con: Infracciones urbanísticas, de contaminación visual, de ocupación permanente y de ocupación transitoria.
1022-04.03	INFRACCION OCUPACION ESPACIO PUBLICO TRANSITORIO - Queja - Auto avoquese conocimiento - Memorando - Informes tecnicos - Citaciones - Descargos - Requerimientos - Solicitud de inspeccion o verificacion - Informes tecnicos - Fallo resolutivo - Notificacion personal - Recurso via gubernativa - Notificacion por aviso - Restitucion - Resolucion de archivo	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-04.04	INFRACCIONES DE PUBLICIDAD VISUAL - Queja - Auto avoquese conocimiento - Memorando - Informes tecnicos - Citaciones - Descargos - Requerimientos - Solicitud de inspeccion o verificacion - Informes tecnicos - Fallo resolutivo - Notificacion personal - Recurso via gubernativa - Notificacion por aviso - Restitucion - Resolucion de archivo	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1022

GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-04.05	INFRACCIONES URBANISTICAS - Queja - Auto avoquese conocimiento - Memorando - Informes tecnicos - Citaciones - Descargos - Requerimientos - Solicitud de inspeccion o verificacion - Informes tecnicos - Fallo resolutivo - Notificacion personal - Recurso via gubernativa - Notificacion por aviso - Restitucion - Resolucion de archivo	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-05	OPERATIVOS CONTROL DE ESPACIO PUBLICO - Solicitud - Programacion de operativos - Comunicación ordenando operativo - Respuesta peticionario	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-06	PERMISOS EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS							
1022-06.01	PERMISO EVENTOS PROMOCIONALES - Solicitud - Fotocopia de cedula de ciudadanía - Certificado existencias y representacion legal - Orden de pago - Recibo de pago - Autorizacion - Acto administrativo delegacion de funcionarios	1	0					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 00008 del 03 de Enero de 2.003
1022-06.02	PERMISOS ESPECTACULOS PUBLICOS - Formato de Solicitud - certificado de existencia y representacion legal - fotocopia de cedula de ciudadanía - Autorizacion del sitio - Contrato artistas - Viabilidad grupo de Prevencion y Atencion de Desastres - Constancia primeros auxilios v de ambulancia - Autorizacion derechos de autor - Autorizacion sellamiento de boletería - Acta de sellamiento - Viabilidad Desarrollo Rural - Circo - Permisos - Comunicación enrutamiento asociaciones - Orden de pago - Recibo de pago - Permiso para ingreso al evento - Acto administrativo delegacion de funcionarios	1	0				x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Decreto 00008 del 03 de Enero de 2.003

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 8

SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1022

GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-07 1022-07.01	PERMISOS DE PUBLICIDAD VISUAL PERMISOS PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL - Solicitud - Memorando solicitud liquidacion impuesto - Recibo de pago otros impuestos - Permiso	1	0					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. ley 140 de 1.993, ley 130 de 1.994, Decreto 608 de 2.003, acuerdo 005 de 1.999
1022-07.02	PERMISOS DE PUBLICIDAD POLITICA - Solicitud - Comunicación oficial de respuesta - Registro fotografico operativos desmonte publicidad - Solicitud devolucion publicidad politica	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios y no debe ser objeto de transferencia primaria; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. ley 140 de 1.993, ley 130 de 1.994, Decreto 608 de 2.003, acuerdo 005 de 1.999
1022-08	PERMISO RIFAS LOCALES - Formato de Solicitud - Fotocopia documentos de identidad - certificado de existencia y representacion legal	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. ley 643 de 2.001 y su Decreto reglamentario 1968 de 2.001 emanado del Ministerio de Salud
1022-09 1022-09.01	PERMISOS URBANISTICOS PERMISO DE OCUPACION - Acta - Memorando de visita tecnica - Informe tecnico	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-09.02	PERMISO DE CAPTACION ANTICIPADA DE DINERO - Solicitud de permiso - Copias disponibilidad de servicios publicos - copia certificado de libertad y tradicion - Copia del plano del loteo - Copia de la intension de venta de bien inmueble - Certificado de existencia y representacion legal - Presupuesto de ingresos e inversiones de recursos - Fotocopia T.P contador - Copia acta de asamblea general - Copia listado socios - Estatutos de la asociacion - Cronograma de actividades - certificacion del representante legal de la asociacion	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

CT: CONSERVACION TOTAL
M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo : _____
 Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1020

SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1022

GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-09.03	PERMISOS DE VENTA - Certificado de camara de comercio - Registro de proponentes - Certificado de tradicion - Licencia de construccion - Registro de urbanizador - Contrato de fiducia - Recibo de pago - Escritura de cesion - Estados financieros - Balances - Promesa de venta - Planos aprobados	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 66/68, decreto ley 2610/79
1022-10	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1022-11	PLANES							
1022-11.01	PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-12 1022-12.01	PROCESOS JUDICIALES ESPACIO PUBLICO ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1022	GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-12.02	ACCIONES POPULARES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-12.03	ACCIONES DE GRUPO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-12.04	ACCIONES DE TUTELA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 8

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1022	GRUPO DE ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1022-13	REGISTRO DE INSCRIPCION COMO CONSTRUCTOR - Certificacion de existencia y representacion legal - Copia de cedula de ciudadanía - Declaracion juramentada - Estados financieros - copia de cedula de ciudadanía revisor fiscal - Copia de T.P revisor fiscal - Copia del RUT	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. ley 66 de 1968
1022-14	REQUERIMIENTOS VENDENDORES AMBULANTES - Solicitud	2	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1022-15	RESOLUCIONES - Solicitud	2	8	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1022-16	VISITAS CONTROL URBANO - Solicitud - Memorando de comision - Respuesta - Informe	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC y superados los valores primarios (administrativos) esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Firma responsable: _____

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1023	CUERPO DE BOMBEROS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1023-01 1023-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1023-02	CERTIFICACIONES DE ATENCION DE EMERGENCIAS - Solicitud - Certificación	2	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1023-03 1023-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1023-04	EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA - Solicitudes y anexos - Plan de contingencia - Arbol estructural del evento - Plano - Viabilidad del evento	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1023-05 1023-05.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1023-05.02	INFORMES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de inspección de seguridad - Informes de visita - Certificado de visita	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1020	SECRETARIA DE GOBIERNO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1023	GRUPO DE BOMBEROS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1023-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. <i>Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012</i>
1023-07 1023-07.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FORMACION BOMBERIL - Hoja de vida de aspirantes - Permisos de padres o acudientes - Controles de asistencia - Certificaciones - Derechos de petición o comunicaciones - Hojas de vida de docentes o instructores	2	8	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Bomberos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.
1023-07.02	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN - Solicitudes - Convocatorias para capacitación - Registros de capacitación - Registros fotográficos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y por su permanente actualización, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1023-08	REPORTE DE GUARDIA - Libro de minuta de Guardia	2	8	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico propio de la misión del Grupo de Bomberos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1030	SECRETARIO DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1030-01	ACTAS							
1030-01.01	ACTAS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCION DEL INGRESO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1030-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1030-01.03	ACTAS DEL CONSEJO DE POLITICA ECONOMICA Y FISCAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1030-02	EMPRESTITOS - Justificacion recursos - Minuta del contrato de empréstito - Solicitud registro deuda Minhacienda - Solicitud registro deuda Contraloria Municipal - Registro Minhacienda - Registro Contraloria Municipal - Pagare - Orden y Comprobante Pago - Antecedentes	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de papeles comerciales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Su información se consolida en estados financieros y libros oficiales (series de conservación total); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 LEY 358 DE 1997 ENDEUDAMIENTO, DECRETO 2187 DE 1997 CREDITO DE ENTIDADES TERRITORIALES, DECRETO 696 DE 1997 REGLAMENTARIO DE LA LEY 358
1030-03	INFORMES							
1030-03.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1030-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1030

SECRETARÍO DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1030-04	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remitario - Mapa de riesgos - actas de comité de riesgos - informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1030-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1030-06	PLANES							
1030-06.01	PLANES DE ACCIÓN - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1030-06.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1030-07	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACIÓN

E: ELIMINACIÓN

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1031	GRUPO DE PRESUPUESTO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1031-01 1031-01-01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1031-02 1031-02-01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Certificado de disponibilidad	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-02-02	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - Certificado de registro presupuestal	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-02-03	CERTIFICADO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES - Certificados de traslados presupuestales	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-03 1031-03-01	INFORMES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1031-03-02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1031

GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1031-04	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES							
1031-04.01	APLAZAMIENTOS	3	7		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos que contienen información técnica relevante. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-04.02	CREACION DE CODIGOS DE INGRESO Y GASTOS	3	7		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos que contienen información técnica relevante. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-04.03	INCORPORACIONES	3	7		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos que contienen información técnica relevante. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-04.04	REDUCCIONES DE INGRESO Y GASTOS	3	7		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos que contienen información técnica relevante. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1031-04.05	RESERVA PRESUPUESTAL				X	X		Cumplidos los tiempos de retención, se debe hacer una selección cualitativa, dando prelación a aquellos que contienen información técnica relevante. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1010-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1031-06	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	3	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1032

GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1032-01 1032-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD - Citaciones - Acta - Anexos	3	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1032-02	CERTIFICADOS DE INCORPORACION DE INGRESOS - Solicitud - Certificado	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1032-03	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD - Comprobantes - Anexos	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1032-04	ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Balances de comprobación - Estado de situación económica - Estado de flujo de efectivo - Estado de cambios en el patrimonio	3	7	X	X			Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993.
1032-05 1032-05.01	INFORMES INFORMACION EXOGENA - Solicitudes de información - Formatos e informes - Medios magneticos con la información	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1032-05.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Informe	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1032-05.03	INFORMES DE GESTION - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	3	7		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que aduiere valores
1032-05.04	INFORMES DE RETENCION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - informe	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios.
1032-05.05	INFORMES DE RETENCION EN LA FUENTE - Informe	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1032	GRUPO DE CONTABILIDAD
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1032-06 1032-06.01	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD - Libros auxiliares	3	7				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación. Esta subserie es generada en medios magnéticos, sin embargo los soportes de backup deben ser identificados con este código y el procedimiento es el mismo para ellos.
1032-06.02	LIBROS OFICIALES DE DIARIO COLUMNARIO - Libro diario	3	7	X	X			Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993.
1032-06.03	LIBROS OFICIALES DE MAYOR Y BALANCE - Libro mayor y balance	3	7	X	X			Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 134 del decreto 2649 de 1993.
1032-07 1032-07.01	MANUALES TECNICOS FINANCIEROS MANUALES DE PRACTICAS Y POLITICAS CONTABLES - Manual	3	7	X	X			Se conservan totalmente debido a que estos documentos reflejan la gestión contable y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad. Soporte Normativo: Resolución 357 de 2008 de Contaduría Nacional
1032-08	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1033

GRUPO DE RENTAS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-01 1033-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1033-02	CERTIFICACIONES DE RENTAS Y TRIBUTOS - Certifiación	2	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1033-03	DEUDA FISCAL - Solicitud de prescripcion de deuda del contribuyente - Auto emitido por cobro coactivo - Resolución de prescripción de deuda fiscal							Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de papeles comerciales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Su información se consolida en estados financieros y libros oficiales (series de conservación total); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-04 1033-04.01	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE DERECHOS DE TRANSITO - Oficio de solicitud - Certificado de viabilidad de secretaria de transito - Factura de pago o denuncia de pérdida - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-04.02	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE IMPUESTO PREDIAL - Oficio de solicitud - Factura de pago o denuncia de pérdida - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-04.03	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Oficio de solicitud - Certificado de cámara de comercio - Certificado de retención - Copia de declaración - Copia de facturas - Copia del contrato - Oficio de número de cuenta bancaria - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1033

GRUPO DE RENTAS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-04.04	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE PARTICIPACION EN IMPUESTOS DE VEHICULOS AUTOMOTORES - Oficio de solicitud - Copia de acto administrativo de la gobernación - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-04.05	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE VALORIZACION - Oficio de solicitud - Factura de pago o denuncia de pérdida - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-05 1033-05.01	EXONERACIONES Y EXCENCIONES CONDONACIONES Y PRESCRIPCIONES DE IMPUESTO PREDIAL - Oficio de solicitud - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-05.02	EXONERACIONES, EXCENCIONES Y COMPENSACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Oficio de solicitud - Auto de verificación tributaria - Balance general - Certificación de empleos generados - Certificado de cámara de comercio - Certificado de contador - Certificado de secretaria de educación - Certificado de secretaria de planeación - Planillas de aportes parafiscales - Estado de pérdidas y ganancias - Facturas o contratos de inversión - Proyecto de declaración de industria y comercio - Resolución - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por procesos de fiscalizacion - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por cobro coactivo - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo en historial de contribuyentes	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1033	GRUPO DE RENTAS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-05.03	EXONERACIONES, EXCENCIONES Y REBAJAS DE IMPUESTO PREDIAL - Oficio de solicitud - Estatutos - Auto de verificación tributaria - Certificado catastral - Certificado de tradición y libertad - Paz y salvo - Resolución	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-06	HISTORIALES DE CONTRIBUYENTES - Cámara de comercio - Copia de Nit - Copia Cedula de Ciudadanía de Representante Legal - Relación de productos inscritos - Declaraciones originales - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por procesos de fiscalización - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo por cobro coactivo - Comunicaciones de referencia cruzada con exoneraciones, excenciones y compensaciones	2	18				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 LEY 488 DE 1998 IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1033-07 1033-07.01	IMPUESTOS DE DELINEACION URBANA EXCENTOS DE DELINEACION URBANA - Certificados de curadurías urbanas - Comunicación para tramite y anexos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-07.02	LIQUIDACIONES DE DELINEACION URBANA - Certificados de curadurías urbanas - Constancia de estratificación - Factura	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-08 1033-08.01	IMPUESTO DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA CONTRIBUYENTES MAYORISTAS - Declaraciones de contribuyentes mayoristas - Anexos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 0488 de 1998 Art. 117 - 120, Ley 962-2005 Artículo 28
1033-08.02	DISTRIBUIDORES MINORISTAS - Comunicación - Reporte de operaciones	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 0488 de 1998 Art. 117 - 120, Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1033

GRUPO DE RENTAS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-09	IMPUESTOS MENORES - Oficio de ventas ambulantes - Oficio de ventas ocasionales - Oficio de vallas - Oficio de deguello de ganado mayor - Oficio de galleras - Oficio de parasoles - Oficio de pendones y pasacalles - Oficio de regalías - Oficio de multas - Oficio de rifas	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-10 1033-10.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1033-10.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1033-11 1033-11.01	INGRESOS TRIBUTARIOS IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PUBLICOS - Oficio de solicitud - Resolución de ministerio de cultura - Resolución de exoneración y rebajas tributarias - Oficio de autorización de espectáculos públicos - Acta de sellamiento de boletería - Acta de arqueo - Resolución de comisionados - Acta de sayco y acimpro - Recibos de pago	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-11.02	RECAUDOS DE DEGUELLO DE GANADO MENOR - Declaración	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1033	GRUPO DE RENTAS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-11.03	RECAUDOS POR PARTICIPACION EN LA PLUSVALIA - Comunicaciones y memorandos recibidos con anexos - Liquidación - Comunicaciones y memorandos remisorios	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-11.04	RECAUDOS TRIBUTARIOS DE IMPUESTO MENORES Y DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Recibos de pago de industria y comercio - Recibo de ventas ambulantes - Recibo de ventas ocasionales - Recibo de vallas - Recibo de deguello de ganado mayor - Recibo de galleras - Recibo de parasoles - Recibo de pendones y pasacalles - Recibo de regalías	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 223 DE 1995 ESTATUTO TRIBUTARIO, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PUBLICA.
1033-11.05	RECAUDOS TRIBUTARIOS DE DELINEACION URBANA - Memorando de remisión de recibos - Recibos de pago o factura	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 223 DE 1995 ESTATUTO TRIBUTARIO, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PUBLICA.
1033-11.06	RECAUDOS TRIBUTARIOS DE IMPUESTO PREDIAL - Reporte diario de tesorería - Recibos de pago o factura	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 223 DE 1995 ESTATUTO TRIBUTARIO, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PUBLICA.
1033-11.07	RECAUDOS TRIBUTARIOS DE VALORIZACION - Memorando de remisión de recibos - Recibos de pago - Reporte diario de sistemas - Reporte mensual de sistemas	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 223 DE 1995 ESTATUTO TRIBUTARIO, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PUBLICA.
1033-12	REPORTE DE PARTICIPACION EN IMPUESTOS SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES							
1033-12.01	BANCOS Y GOBERNACIONES - Comunicaciones a bancos y gobernaciones - Derechos de petición	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-12.02	VERIFICACION DE INGRESOS - Extractos bancarios - Planillas de consolidación de movimientos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

SECCION (DEPENDENCIA)

1030

SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1033

GRUPO DE RENTAS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-12.03	REPORTES DE BANCOS Y GOBERNACIONES - Reportes - Consignaciones - Copias de declaraciones - Fichas de control	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-12.04	SANCIONES A BANCOS Y GOBERNACIONES - Equerimientos de información - Pliegos de cargos - Resoluciones	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-13	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1033-14	PROCESOS DE FISCALIZACION - Auto aclaratorio - Auto de archivo - Auto de ejecutorias - Auto de visita tributaria - Auto de pruebas - Declaraciones privadas - Edictos - Emplazamiento para declarar - Liquidación oficiales por corrección, aforo, y revisión. - Memorandos - Notificación por correo - Oficios persuasivos - Pliego de cargos - Práctica de pruebas - Requerimientos especiales - Requerimientos ordinarios de información y/o ampliación de requerimientos - Resolución que resuelve recursos de reconsideración - Resolución sanción - Auto de Revocatoria directas - Comunicaciones de referencia cruzada de archivo en historial de contribuyentes	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1033	GRUPO DE RENTAS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1033-15 1033-15.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.
1033-15.02	RESOLUCIONES CATASTRALES - Consecutivos de resoluciones	5	5				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. SE TRATA DE UN CONSECUTIVO QUE FACILITA LA CONSULTA DE APOYO Y ES ORIGINADA POR LAS OFICIANAS DE CATASTRO

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Firma responsable: _____

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1034	GRUPO DE TESORERIA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1034-01 1034-01.01	BOLETINES BOLETINES DE TESORERIA - Comprobante de pago - Certificado de supervisión o interventoría de aval de pago - Factura o cuenta a pagar - Contrato o cuenta objeto del pago y anexos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1034-01.02	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS - Boletín	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1034-02	COBROS COACTIVOS - Título contribuyente moroso - Notificación al deudor del título - Edicto - Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día - Auto de archivo - Notificación de la decisión - Publicación en diario - Mandamiento de pago - Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito - Oficio a entes financieros para embargo de cuentas - Oficio de notificación del embargo - Copia de la consignación de embargo - Orden de retención del vehículo - Notificación del mandamiento - Edicto - Excepciones del contribuyente - Resolución de recursos - Decisión sobre excepciones - Orden de ejecución y remate de bienes - Notificación - Acta o documento de ejecutoria del remate - Avalúo del bien - Notificación del avalúo - Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente - Acuerdo de pago - Auto de cierre - Oficio de devolución del valor embargado	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PUBLICA

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 2 DE 2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1030	SECRETARIA DE HACIENDA
		CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1034	GRUPO DE TESORERIA	
	CODIGO	NOMBRE	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1034-03	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación - Copia del extracto - Copia del libro auxiliar del banco - Notas débito y crédito	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1034-04	CUENTAS BANCARIAS - Formulario de apertura - Comunicaciones	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1034-05 1034-05.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1034-05.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1034-06	INVERSIONES Y TITULOS VALORES - Copia del título - Comunicación de desembargo - Certificación de CDT - Certificación de cartera - Certificación de cuenta	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28. Se custodian en caja de seguridad como inversión o garantía y se devuelven una vez culminado el proceso por el que se causó.
1034-07	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1040	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1040-01 1040-01.01	ACTAS ACTAS DE POSESION - Acta de posesión - Notificaciones de posesión	10	70	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente luego de cumplir los toiempos amplios de retención dispuestos en la TRD para garantizar los derechos alborales adquiridos y medostardos con estos documentos.
1040-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1040-02 1040-02.01	CAJA MENOR LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR - Acto administrativo de constitución de caja menor - Libros de registro de gastos por rubros	2	8				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.
1040-03 1040-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1040-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1040-04	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodologia - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____
Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1040	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1040-05 1040-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1040-05.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1040-06	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1040	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1041	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1041-01 1041-01.01	ACTAS ACTAS DE COMISION DE PERSONAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1041-01.02	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1041-02	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - Planillas de aportes	2	78				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC y superados los valores administrativos en garantía de derechos laborales, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1041-03 1041-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1041-04	ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES - Análisis Ocupacional - Cargas de Trabajo - Clima Organizacional - Cuadros de Organización - Cultura Organizacional - Estructura Administrativa y Nomenclatura - Estudios Ocupacionales - Perfiles Ocupacionales	1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1041	GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1041-05	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida o Solicitud de empleo con soportes allegados antes del nombramiento - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo - Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) - Documentos de identificación - Tarjeta profesional - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Declaración de no tener embargo - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) - Acta de posesion - Hoja de requisitos para posesion - Certificado apertura cuenta bancaria - Afiliaciones al sistema de seguridad social - Constancia de induccion - Oficio de Saludo de Bienvenida - Acta de compromiso - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación del Desempeño (Formato de Información General, Acuerdo de Compromisos Laborales, Acuerdo de Compromisos Comportamentales, Registro Portafolio de Evidencias, Evaluaciones Parciales Eventuales y Extraordinarias, Ajuste o Modificación Compromisos Laborales, Consolidación de resultados) - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. etc. 	2	78		X	X		Seleccionar como muestra representativa el 10% por cada 5 años de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico y asistencial), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1041

GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1041-06 1041-06.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1041-06.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1041-07	MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS - Copia de acto administrativo de adopción	1	9	X	X			Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución de la administración y constituyen parte del patrimonio documental.
1041-08	NOMINAS - Nomina del periodo - Novedades de nomina - Reportes de horas extras - Embargos y desembargos	2	78	X	X			Seleccionar como muestra representativa el 2% por cada 5 años de producción dando prelación a las nominas liquidadas en los meses de diciembre, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1041-09	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1041-10	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Oficio de apertura de proceso por queja o de oficio - Auto de Indagación Preliminar - Auto de Investigación Disciplinaria - Auto de Remisión Por Competencia - Auto de Remisión para Preservación del Orden Interno - Auto de pruebas - Ampliación de Queja - Versión Libre - Declaración Juramentada - Auto de Designación Defensor de Oficio - Auto de Reconocimiento de Personería Jurídica - Auto de Acumulación de Diligencias - Auto de Incorporación de Pruebas - Auto de Nulidad - Auto que Resuelve Nulidad - Auto Niega Recurso - Auto que Concede Recurso	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Aún siendo eliminada esta serie en los tiempos previstos, debe reposar en los tipos documentales de la serie Historias Laborales, copia de los fallos absolutorios y/o sancionatorios como evidencia de la relación laboral y de la culminación de la misma. LEY 734 DE 2002 CODIGO DISCIPLINARIO UNICO Y LEY 87 DE 1993

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1041

GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Auto que Avoca Conocimiento - Auto que Niega Pruebas - Auto de Pliego de Cargos - Auto que corre traslado para Alegatos de Conclusión - Auto que Declara Impedimento - Fallo de Primera Instancia - Fallo Absolutorio - Auto Que Decreta Revocatoria Directa - Fallo Sansionatorio - Recurso de Apelación - Fallo de Segunda Instancia 							
1041-11 1041-11.01	<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias y circualres a funcionarios para asistencia a actividades de bienestar - Evidencias de actividades para el bienestar de los funcionarios - Registros de asistencia - Informes de actividades 	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1041-11.02	<p>PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatorias y circualres a funcionarios para asistencia a actividades de capacitación - Contenidos temáticos - Registros de asistencia - Informes de actividades 	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1041-12 1041-12.01	<p>REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES</p> <p>CODIGOS DE ETICA Y VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codigo - Copia del acto administrativo de adopción 	1	9	X	X			Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución de la administración y constituyen parte del patrimonio documental.
1041-12.02	<p>REGLAMENTOS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos y normas internas de trabajo - Copia del acto administrativo de adopción 	1	9	X	X			Se conservan totalmente debido a que son el soporte de las transformaciones orgánico administrativas y fuente de información para el conocimiento de la evolución de la administración y constituyen parte del patrimonio documental.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1040

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1042

GRUPO DE RECURSOS FISICOS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1042-01	ACTAS							
1042-01.01	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores. Soporte Normativo: Decreto 0272 de 2002 y Decreto 1,1-0937 de 2007 Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1042-01.02	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS Y COMERCIALIZACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			
1042-01.03	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	4				X	
1042-02	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES							
1042-02.01	IDENTIFICACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS - solicitud de Escritura - Escritura Autentica - Certificado de Tradicion - Visita Tecnica - Solicitud de Legalizacion de Registro - Acto Administrativo de Entrega	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1042-02.02	LEVANTAMIENTO DE CONDICION RESOLUTORIA - Solicitud de Levantamiento - Memorando de Levantamiento	1	9	X	X			
1042-03	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1042-03.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales. Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados.
1042-03.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 2 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)	1040 CODIGO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1042 CODIGO	GRUPO DE RECURSOS FISICOS NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1042-04	BAJA DE BIENES MUEBLES Y ENSERES							
1042-04.01	BAJA POR DOBLE CONTABILIDAD - Comprobante	5	15	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan como prueba de los procesos y procedimientos propios de la oficina y probatorio de los movimientos de los activos de la administracion.
1042-04.02	BAJA POR HURTO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR - Denuncia de perdida - Oficio - Acta - Anexos - Resolucion	5	15	x				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan como prueba de los procesos y procedimientos propios de la oficina y probatorio de los movimientos de los activos de la administracion.
1042-05	CIRCULARES							
1042-05.01	CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular	1	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1042-06	COMPROBANTES DE ALMACEN							
1042-06.01	COMPROBANTES DE EGRESO - Oficio de Necesidad - Acta de Posesion - Cedula de Ciudadania	5	5	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan como prueba de los procesos y procedimientos propios de la oficina y probatorio de los movimientos de los activos de la administracion.
1042-06.02	COMPROBANTE DE INGRESO - Contrato - Factura - Certificacion de Recibo a Satisfaccion - Rut - Solicitud de Legalizacion - Acta de Entrega	5	5	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan como prueba de los procesos y procedimientos propios de la oficina y probatorio de los movimientos de los activos de la administracion.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 3 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)	1040	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1042	GRUPO DE RECURSOS FISICOS
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1042-07	INFORMES							
1042-07.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1042-07.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias - Informes de almacen	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1042-08	INVENTARIOS DE BIENES							
1042-08.01	INVENTARIOS GENERALES DE BIENES MUEBLES - Circular - Inventario Físico de Bienes Muebles - Informe General de Placas por Funcionario - Acta Final - Toma Física	1	9				X	Se eliminan una vez cumpla su vigencia administrativa y contable, además, la información se consolida en los Balances Generales
1042-08.02	MOVIMIENTOS Y REPORTES DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO - Tarjeta de inventario individual - Comprobante de Egreso - Ficha Técnica de Activos Fijos - Oficios de Novedad - Acta de Entrega y/o Memorando - Certificado de Paz y Salvo	1	4				X	Se eliminan una vez cumpla su vigencia administrativa la cual tiene relación directa con el retiro del funcionario o cambio de cargo.
1042-08.03	MOVIMIENTOS Y REPORTES PARQUE AUTOMOTOR - Contrato de Compra o Comodato - Manifiesto de Aduana e Importacion - Factura de Compra - Fichas Técnicas de Vehiculos - Tarjeta de Propiedad - Seguros - Acta de Entrega - Inventario de Elementos del Vehiculo - Cedula de Funcionario Conductor y/o Responsable del Bien - Certificado de Revision Tecnica	5	15				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1040

CODIGO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1042

CODIGO

GRUPO DE RECURSOS FISICOS

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1042-09	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONSULTA							
1042-09.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Cronogramas de Transferencias - Guías de transferencias - Comunicaciones - Inventarios documentales	3	7	X	X			Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental en los archivos de gestión y para atender consultas y solicitudes de préstamo a documentos administrados por el Archivo Central.
1042-09.01	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - Tablas de retención documental - Actos administrativo de aval de TRD (comité) - Actos administrativo de aprobación de TRD (consejo) - Actos administrativo de adopción de TRD (administración) - Solicitudes de ajustes - Copia de acta de comité de archivo aprobando ajustes - Tablas de retención documental ajustada - Guías de aplicación de TRD - Planillas de asistencia (capacitación en aplicación)	3	7	X	X			Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental en los archivos de gestión. Se conservan todas las versiones por ser instrumentos que refleja los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control y orientar a estos sobre las oficinas donde se debe atender información según la responsabilidad y función.
1042-09.02	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - Diagnósticos documentales - Inventarios documentales - Actos administrativo de aval de TRD (comité) - Actos administrativo de aprobación de TRD (consejo) - Actos administrativo de adopción de TRD (administración)	3	7	X	X			Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental de fondos acumulados. Evidencian las transformaciones orgánico-funcionales de la administración. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control.
1042-10	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. <i>Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012</i>
1042-11	PLANES							
1042-11.01	PLAN DE NECESIDADES DE UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERIA - Solicitudes requeridas - Reportes de almacen	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1042-12	PROGRAMAS							
1042-12.01	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - Programa - Solicitud - Programación - Control de asistencia	3	7	X	X			Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental. Se conservan para ser una herramienta fundamental para la gestión documental de la Administración.
1042-12.02	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - Solicitudes - Cronogramas de mantenimiento	1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Aun cuando los servicios de mantenimiento son tercerizados, se genera información propia del desarrollo de la función que no reposa en el contrato.
1042-12.03	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES - Programa - Solicitud - Programación - Control de asistencia	3	7	X	X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Aun cuando los servicios de mantenimiento son tercerizados, se genera información propia del desarrollo de la función que no reposa en el contrato.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1040

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1043

GRUPO DE INFORMATICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1043-01 1043-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores. Soporte Normativo: Decreto 11-0753 de 2008 art. 4
1043-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1043-01.03	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO DE LA COMISION INTERSECTORIAL DE POLITICAS DE LA INFORMACION - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores. Soporte Normativo: Decreto 11-0710 de 2007
1043-02 1043-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1043-03 1043-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1043-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1043-04	MANUALES TECNICO - Guías, manuales e instructivos - Circulares y planillas de distribución	2	5				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1040

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1043

GRUPO DE INFORMATICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1043-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1043-06 1043-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS - Hoja de vida de equipos de computo y fichas técnicas - Comunicaciones, memorandos y circulares del asunto - Record y registros de software instalados - Inventarios de Software y licenciamiento - Comunicaciones de solicitud o cambio de contraseñas y de creación de usuarios - Copias de seguridad y comunicaciones de envío - Evidencias de políticas de seguridad - Evidencias de desarrollo de software	3	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica.
1043-06.02	PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PAGINA WEB - Requerimientos - Contenidos de pagina WEB	1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica.
1043-06.03	PROGRAMAS DE FORMACION TECNOLOGICA - Circular que convoca - Registro de asistencia	1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica.
1043-06.04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA TECNOLOGICA - Requerimientos de soporte técnico - Registro de cierre o solución de requerimientos - Comunicaciones a proveedores para escalonamiento de soluciones y soporte técnico - Comunicaciones, memorandos y circulares del asunto - Record y registros de mantenimiento	1	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 1 DE 6
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
		CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION	
	CODIGO	NOMBRE	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-01	ACTAS							
1050-01.01	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO DEL SECTOR EDUCATIVO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-01.03	ACTAS DEL COMITÉ DEL PROGRAMA ONDAS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-01.04	ACTAS DEL COMITÉ DEL PROGRAMA PEQUEÑOS CIENTIFICOS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1050-02	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1050-02.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1050-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-03	CONCEPTOS JURIDICOS - Solicitud - Concepto	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.M03
1050-04	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.A01
1050-05	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS - Informes del sistema de gestión de calidad - Informes de análisis de resultados - Solicitudes de cambios de programas y proyectos - Informes de seguimiento de programas y proyectos - Informes de seguimiento al plan indicativo - Informes de resultados del tablero de indicadores	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1050-06	INFORMES							
1050-06.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1050-06.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1050-06.03	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIAT (Sistema de Información Asistencia Técnica) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1050-06.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIET (Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-06.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SI-GEO (Sistema de Información Geográfica del Sector Educativo) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc A04
1050-07	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remitido - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-08	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1050-09 1050-09.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-09.02	PLANES DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS - Solicitudes de asistencia técnica - Programación de atención y asistencia - Agenda coordinada de asistencia técnica - Informes de ejecución de asistencia técnica	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información se actualiza en forma permanente; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A03
1050-09.03	PLANES DE DESARROLLO EDUCATIVO - Plan de desarrollo educativo	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-09.04	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1050-09.05	PLANES INDICATIVOS - Plan - Informes de avance y anexos - Actas	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
1050-09.06	PLANES OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A02
1050-10 1050-10.01	PROCESOS JUDICIALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-10.02	ACCIONES DE GRUPO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-10.03	ACCIONES DE NULIDAD - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-10.04	ACCIONES DE NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-10.05	ACCIONES DE REPARACION - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1050-10.06	ACCIONES DE TUTELA - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-10.07	ACCIONES POPULARES - Demanda y anexos - Conciliación - Contestación de la demanda y anexos - Pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primere instancia - Recursos - Resolución del recurso - Sentencia de segunda instancia instancia - Fallo definitivo	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-10.08	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Solicitud de conciliación - Citación a audiencia - Acta o fallo de conclusiones	2	3					X Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.M02
1050-11	PROYECTOS DE INVERSIONES - Formatos del módulo de identificación de MGA - Documento de iniciativa del proyecto - Solicitudes de ajustes - Comunicaciones - Evidencias de seguimiento en la ejecución del proyecto	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.B01
1050-12	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1051	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1051-01 1051-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1051-02	ASISTENCIAS TÉCNICAS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Notificaciones Informes Actas Seguimiento Evaluación de la Asistencia Técnica Anexos	1	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1051-03 1051-03.01	GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA - Caracterización y perfil del sector educativo - Evaluación EXTERNA a estudiantes - Evaluación INTERNA a estudiantes - Evaluación de desempeño a docentes y directivos docentes - Ruta de mejoramiento institucional - Autoevaluación institucional colegios privados	10	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.D01
1051-02.02	MEJORAMIENTO CONTINUO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - Plan de Apoyo al Mejoramiento - Proyecto Educativo Institucional - Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional - Plan Territorial de Formación Docente - Articulación de los niveles educativos - Implementación de Proyectos Pedagógicos transversales - Uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - TIC en los Establecimientos Educativos	10	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.D02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1051	GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Foro Educativo Municipal - Fortalecimiento de Experiencias Significativas - Ofertas de formación, capacitación e investigación - Redes académicas 							
1051-03	INFORMES							
1051-03.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe 	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1051-03.02	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias 	1	4		X	X		
1051-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS							
	<ul style="list-style-type: none"> - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS 	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1051-05	PROGRAMAS EDUCATIVOS							
	<ul style="list-style-type: none"> - Actas - Plan de Capacitaciones - Asistencia - Anexos 				X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-01 1052-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1052-02 1052-02.01	ESTUDIOS ESTUDIO DE PROYECCION DE CUPOS PARA ACCESO A LA EDUCACION - Estudios de analisis de fuentes de cupos y recursos - Actas o informes de visitas a establecimientos educativos (muestra de EE) - Estudios de ofertas educativas de la jurisdicción - Evaluación de ofertas educativas de la jurisdicción - Comunicaciones o estudios de viabilidad para generación de cupos - Copias de convenios o contratos con prestradoras de servicios educativos - Otros estudios técnicos - Relación de alumnos a cubrir - Comunicaciones con entidad prestadora - Comunicaciones o notificaciones a alumnos sobre entidad prestadora - Actas o informes de verificación de alumnos atendidos - Novedades de matrículas - Registros actualizados de novedades - Copia de informes de evaluación de desempeño de contratistas (Original al contrato) - Copia de carta de satisfacción (Original al contrato)	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C02
1052-02.02	ESTUDIO DE PROYECCION DE CUPOS PARA PERMANENCIA EN LA EDUCACION - Estudios de oferta educativa de establecimientos - Estudios de viabilidad de estrategias de generación de cupos - Comunicaciones con establecimientos educativos - Acuerdos de transferencia con establecimientos educativos - Estudios de viabilidad de nuevos modelos educativos - Copias de convenios o contratos con prestradoras de servicios educativos - Registros actualizados de novedades - Copia de informes de evaluación de desempeño de contratistas (Original al contrato) - Copia de carta de satisfacción (Original al contrato)	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C02

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-03 1052-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1052-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1052-03.03	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE MATRICULAS PARA EL ACCESO A LA EDUCACION - Lista de verificación de aspectos a auditar - Informes de auditoria externa a la gestión de matrícula - Informes sobre tendencias historicas	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C05
1052-03.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE MATRICULAS PARA PERMANENCIA EN LA EDUCACION - Registro de hallazgos - Informes de auditoria	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C05
1052-03.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1052-03.06	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SINEB (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.A04
1052-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1052	GRUPO DE COBERTURA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-05 1052-05.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE APOYO ESCOLAR - Evidencia de apoyo en alimentación escolar (PAE) - Evidencia de atención integral en la primera infancia - Actas de entrega de uniformes escolares - Registros de alumnos beneficiarios - Actas de entrega de beneficios	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc C05
1052-05.02	PROGRAMAS DE DEFINICION DE CUPOS PARA ACCESO A LA EDUCACION - Documento de criterios de asignación de cupos oficiales - Consolidado de prematricula y/o reserva de cupos de alumnos antiguos - Acuerdos con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción - Solicitud a entidades de bienestar social o familiar de registros de niños sin cupos - Registro de niños que requieren cupos - Notificación a acudientes con información de establecimiento educativo asignado al niño - Notificación a entidades de bienestar social o familiar de establecimiento asignado al niño - Solicitudes de traslados - Comunicaciones para atencion de solicitudes y gestión de traslado de cupos - Notificación a acudientes sobre el resultado de la gestión de traslado - Notificación a entidades de bienestar social o familiar del resultado de la gestión de traslado - Solicitudes de transferencias - Comunicaciones para atencion de solicitudes y gestión de transferencia de cupos - Notificación a acudientes sobre el resultado de la gestión de transferencia - Notificación a entidades de bienestar social o familiar del resultado de la gestión de transferencia - Comunicaciones a interesados sobre procesos de traslado y/o transferencia de alumnos	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C03

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____
 Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 4

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1052

GRUPO DE COBERTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1052-05.03	PROGRAMA DE GESTION DE MATRICULAS PARA ACCESO A LA EDUCACION - Directrices y criterios para la asignación de cupos - Cronogramas de Cobertura - Procesos de gestión de cobertura - Procedimientos para cobertura - Lineamientos y directrices de la gestión de matrículas - Cronogramas de capacitación - Registros de asistencia a capacitación - Guías, soportes y memorias de capacitación - Evaluaciones de entendimiento del proceso de capacitación	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C01
1052-05.04	PROGRAMAS DE GRATUIDAD ESCOLAR - Circular solicitando informes - Informes Instituciones Educativas - Comunicación de socializacion del programa - Listados o actas de entrega y asistencia	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.C05

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-01	ACTAS							
1053-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1053-01.02	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1053-01.03	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1053-01.04	ACTAS DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1053-01.05	ACTAS DEL COMITÉ ORGANIZACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO MUNICIPAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1053-01.06	ACTAS DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-02	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - Planillas de aportes	2	78				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC y superados los valores administrativos en garantía de derechos laborales, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-03 1053-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-04	HISTORIAS LABORALES - Acto Administrativo de nombramiento o contrato laboral - Oficio de notificación de nombramiento - Oficio de aceptación de nombramiento - Documento de identidad - Hoja de vida (formato único de la función pública) - Soportes documentales de estudio y experiencia - Acta de posesión - Pasado judicial - Certificado de Antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Examen médico de ingreso - Afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión y cesantías - Evaluación de desempeño - Actos Administrativos de retiro o devinculación - Solicitud Ascenso Escalafon Docente - Solicitud Ascenso y Reubicación Salarial Escalafon Docente - Ultimo desprendible de pago para Escalafon Docente - Certificación de créditos para Escalafon Docente - Ultima Resolución de Ascenso Escalafon Docente - Acta de Grado original acreditación estudios para Escalafon Docente - Formulario de Ascenso para Escalafon Docente - Resolución de Ascenso - Solicitud Inscripción (Formulario) para Escalafon Docente - Registro Civil de Nacimiento acreditación Escalafon Docente - Documento de Identidad acreditación Escalafon Docente	2	78		X	X		Seleccionar como muestra representativa el 10% por cada 5 años de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Docentes, docentes directivos entre otros), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUCACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1053	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo nombramiento en propiedad - Formato Fiduprevisora Solicitud Cesantías Parciales y anexos - Liquidación Cesantías Parciales - Resolución de reconocimiento Cesantías Parciales - Comunicación oficial aviso Notificación reconocimiento Cesantías Parciales - Formato Fiduprevisora Solicitud Cesantías Definitivas y anexos - Liquidación Cesantías Definitivas - Resolución de reconocimiento Cesantías Definitivas - Comunicación oficial aviso Notificación reconocimiento Cesantías Definitivas - Formulario Solicitud Prestación Pension Jubilación y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Jubilación - Formulario Solicitud Prestación Pension de Invalidez y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Invalidez - Certificación Médico Laboral Grado de Invalidez - Formulario Solicitud Prestación Pension de Vejez y anexos - Certificación Acreditación Condición No Pensionado para Pensión de Vejez - Acto administrativo de retiro forzoso - Formulario Solicitud Prestación Pension Postmortem 18 años y 20 años y anexos - Certificado de defunción - Formulario relación beneficiarios Pensión Postmortem 18 años y 20 años y anexos - Formulario Solicitud Prestación Sustitución Pensional y anexos - Formulario relación beneficiarios Sustitución Pensional y anexos - Formulario Solicitud Auxilio Funerario y anexos 							
1053-05 1053-05.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe 	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1050	SECRETARIA DE EDUACION
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1053	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-05.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1053-05.03	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1053-05.04	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL HUMANO (Sistema de información de Recursos Humanos) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-05.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-05.06	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SICIED (Sistema Interactivo de Infraestructura Educativa) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-05.07	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SINCE (Sistema Nacional de Información de Contratación Educativa) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-05.08	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SS (Sistema de Seguimiento al Reporte de Planta Docente) - Actas de revisión de funcionamiento del sistema - Evidencias de ajustes - Copias de seguridad	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-05.09	INFORMES FINANCIEROS - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	9				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1053-06	NOMINAS - Nomina del periodo - Novedades de nomina - Reportes de horas extras - Embargos y desembargos	2	78	X	X			Seleccionar como muestra representativa el 2% por cada 5 años de producción dando prelación a las nominas liquidadas en los meses de diciembre, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1053-07 1053-07.01	PLANES PLANES DE BIENESTAR Y ESTIMULO - Convocatorias y circulares a funcionarios para asistencia a actividades de bienestar - Evidencias de actividades para el bienestar de los funcionarios - Registros de asistencia - Informes de actividades	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1053-07.02	PLANES DE COMPRAS - Solicitudes y requerimientos - Evaluaciones periódicas de proveedores	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se consolida en los planes de compras de secretaría administrativa y esta a su vez en el presupuesto de ingresos, inversiones y gastos. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. I01
1053-08	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Reportes de atención al ciudadano - Comunicación de citación a reunión de seguimiento de PQR - Acta de reunión de seguimiento a PQR - Actas de apertura de buzón de sugerencias - Encuestas de medición de satisfacción del cliente - Planes de mejoramiento para eliminar causas de no conformidades	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1053-09	PRESUPUESTOS DE INGRESOS, INVERSIONES Y GASTOS - Documento con proyección de ingresos de recursos propios - Documento con proyección de ingresos de recursos del SGP - Documentos con proyección de gastos - Copia de plan de compras - Solicitudes de areas - Copia de decreto de distribución y liquidación del presupuesto - Documentos de constitución de reservas de caja y de apropiación	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conserva totalmente como evidencia de la gestión financiera de la Entidad. Soporte Normativo: LEY 225 DE 1995 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 111 DE 1996 ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO, DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proceso J01
1053-10	PROGRAMAS							
1053-10.01	PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS - Inventarios de Hardware - Inventarios de Software y licenciamiento - Evidencias de asistencia en la presentaciónde información - Contenidos de pagina WEB	3	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente y en forma permanente por su naturaleza tecnológica. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.L03
1053-10.02	PROGRAMAS DE ASISTENCIA FINANCIERA A ESTABLECIMIENTOS - Plan de asistencia financiera a establecimientos educativos - Solicitudes de asistencia para la presentaciónde información financiera, económica y social - Evidencias de asistencia en la presentaciónde información - Informes de revisión de estados financieros de establecimientos educactivos - Planes de mejoramiento	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. J03
1053-10.03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL - Convocatorias a eventos deportivos, culturales, de salud y de bienestar - Registros de asistencia a eventos deportivos y culturales - Registros de asistencia a capacitación	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.
1053-10.04	PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION - Comunicaciones y convocatoria - Contenidos temáticos - Registros de asistencia a capacitación - Formularios de evaluación del evento	2	4				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 7 DE 7

SECCION (DEPENDENCIA)

1050

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1053

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E			
1053-10.05	PROGRAMAS DE GESTION DE RECURSOS FISICOS Y ASISTENCIA - Actas de entrega de elementos de dotación a establecimientos adecuativos - Inventarios de bienes - Actas de traslado o baja de bienes - Informes de revisión de consumo de servicios públicos - Planes de racionalización de servicios públicos - Cronogramas de mantenimiento preventivo de infraestructura en establecimientos educativos - Planes y cronogramas de atención de servicios generales demandados por EE - Comunicaciones y evidencias de atención de la demanda de servicios generales	2	4						X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc.I02
1053-10.06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA TECNOLOGICA - Requerimientos de soporte técnico - Registro de cierre o solución de requerimientos - Comunicaciones a proveedores para escalonamiento de soluciones y soporte técnico - Cronogramas y planes de mantenimiento preventivo	2	4						X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. DECRETO 1-0988 DE 2011 Artículo Primero Proc. G03
1053-10.07	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL DEL SECTOR EDUCATIVO - Comunicaciones o convocatorias - Registros de asistencia - Planes de evacuación - Planes de atención de riesgos - Evidencias de simulacros - Copias de actas de comites - Informes de seguimiento	2	18	X	X					Seleccionar como muestra representativa dando prelación a aquellos expedientes que han significado situaciones especiales de análisis médico o invalidez de funcionarios, como fuente de información en investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1053-10.08	PROGRAMAS DE SERVICIOS INFORMATICOS - Planes de recolección de información - Evidencias de capacitación - Información recolectada consolidada - Reportes	2	4						X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. Soporte Normativo: DFCRFTO 1-0988 DF 2011 Artículo Primero Proc. G01

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1060-01 1060-01.01	ACTAS ACTAS DE COMITES DE SALUD PUBLICA - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1060-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a traves de sus organos asesores.
1060-02 1060-02.01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1060-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1060-03 1060-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____
Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1060-04 1060-04.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1060-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1060-05	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1060-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1060-07 1060-07.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1060-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1060-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1060

SECRETARIA DE SALUD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1061

GRUPO DE ASEGURAMIENTO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1061-01 1061-01.01	ACTAS ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1061-02 1061-02.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1061-02.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1061-03	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1061-04 1061-04.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1061-05	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE VIGILANCIA A EMPRESAS PRESTADORAS - Planes y cronogramas de visitas - Actas de visita - Informes de inspección y vigilancia	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 027 DE 2003 PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, DECRETO 2193 DE 2004 INSPECCION Y VIGILANCIA

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1061	GRUPO DE ASEGURAMIENTO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1061-06 1061-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE SALUD SUBSIDIADA - Políticas de cobertura - Formularios de afiliación con anexos - Proyecciones de distribución poblacional - Registro de población beneficiaria - Registros de inscripción de empresas promotoras del régimen subsidiado - Copia de informes de interventoría a contratos de Régimen Subsidiado.	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 027 DE 2003 PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, DECRETO 2193 DE 2004 INSPECCION Y VIGILANCIA
1061-06.02	PROGRAMAS DE SALUD CONTRIBUTIVA - Campañas de promoción del régimen contributivo - Proyecciones de distribución poblacional - Formularios de afiliación con anexos	5	5	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 027 DE 2003 PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, DECRETO 2193 DE 2004 INSPECCION Y VIGILANCIA
1061-07	SERVICIOS INICIALES DE URGENCIAS - Factura de servicios iniciales de urgencias - Copia de epicrisis - Acto administrativo de reconocimiento del pago	2	8				X	Una vez cumplido los tiempos de retención y la vigencia fiscal y contable no desarrolla valores secundarios, adicionalmente ésta información soporta inicialmente el comprobante de pago y luego se consolida en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005, por tal razón es posible su eliminación mediante acta del comité de archivo de la ALCALDIA.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1060

SECRETARIA DE SALUD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1062

GRUPO DE SALUD PUBLICA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1062-01 1062-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1062-02	ESTUDIOS TECNICOS - Diagnósticos de salud	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico para investigaciones del sector salud. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1062-03 1062-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1062-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1062-03.02	INFORMES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - Informe	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico para investigaciones del sector salud. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1062-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1062-05 1062-05.01	PLANES PLAN SECTORIAL DE SALUD PUBLICA - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1062	GRUPO DE SALUD PUBLICA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1062-06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA - Planes y cronogramas de visitas - Actas de vigilancia de riesgos sanitarios, fitosanitarios y ambientales. - Informes de inspección y vigilancia	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos procesos que aportes a la ciencia y la investigación. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1062-07	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA A PRESTADORES DE SERVICIOS - Convocatorias para capacitación técnica a IPS, ESES, EPS. - Registros de asistencia - Evidencias de capacitación técnica relacionada con la vigilancia epidemiológica y la implementación de los programas en salud	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1062-07.02	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SALUD - Evidencias documentales de campañas de detección de riesgos biológicos - Evidencias documentales de campañas de detección de riesgos sociales - Evidencias documentales de campañas de detección de riesgos ambientales - Evidencias documentales de campañas de detección de riesgos sanitarios - Registro de usuarios en campañas de vacunación - Registro de usuarios en campañas de lactancia materna - Registro de usuarios en campañas de alimentación complementaria - Evidencias de promoción de redes sociales para la protección de salud infantil - Evidencias de promoción de redes sociales para la protección de salud sexual y reproductiva - Evidencias de promoción de hábitos higiénicos de salud bucal en el hogar, ámbito laboral, escolar y en instituciones como guarderías y hogares de bienestar - Evidencias de sensibilización para la reincorporación y la inclusión del discapacitado en el sector productivo - Evidencias de promoción de la red en salud mental - Evidencias de campañas de prevención de trastornos mentales y del consumo de sustancias psicoactivas - Evidencias de campañas de prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales - Convocatorias para procesos de capacitación	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico para investigaciones del sector salud. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1062	GRUPO DE SALUD PUBLICA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1062-07.03	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencia - Afiches, plegables, boletines y audiovisuales - Registros de materiales utilizados en campañas de salud - Planillas de control en campañas de vacunación <p>PROGRAMAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencias documentales de campañas de sensibilización - Convocatorias para procesos de capacitación - Registros de asistencia - Afiches, plegables, boletines y audiovisuales 	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico para investigaciones del sector salud. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1060

SECRETARIA DE SALUD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1063

GRUPO DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1063-01 1063-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1063-01.02	ACTAS DEL COMITÉ LOCAL PARA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1063-01.03	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores. Soporte Normativo: Decreto 1-0595 de 2012
1063-02	ESTUDIOS TECNICOS - Estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico para investigaciones del sector salud. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.
1063-03 1063-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1063-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1063-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1060	SECRETARIA DE SALUD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1063	GRUPO DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1063-05 1063-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1063-05.02	PLANES DE CONTINGENCIA - Planes	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1063-05.03	PLANES DE ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - Convocatorias para capacitación técnica a IPS, ESES, EPS.	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1063-06 1063-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA - Convocatorias para procesos de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres y emergencias - Registros de asistencia	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1063-06.02	PROGRAMAS DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - Campañas de disminución y prevención de riesgos de calamidades y siniestros - Comunicaciones con instituciones nacionales, departamentales, municipales y particulares, para actividades de prevención, atención y protección de personas que estén en situación de calamidad - Registros de personas en situación de calamidad	2	10	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1070-01 1070-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1070-02 1070-02.01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1070-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1070-03 1070-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1070-04 1070-04.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1070-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1070-04.03	INFORMES DEL SISTEMA CULTURAL, TURISTICO Y COMERCIAL GESTION - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1070-05	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1070-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1070-07	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1070-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1070-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1070	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1071	GRUPO DE CULTURA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1071-01 1071-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1071-02 1071-02.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1071-02.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1071-03	INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL - Inventarios de esculturas y escenarios - Inventarios del patrimonio arquitectónico - Inventarios de material bibliográfico y de bibliotecas públicas y mixtas	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1071-05 1071-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1070	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1071	GRUPO DE CULTURA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1071-06	PROGRAMAS							
1071-06.01	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA A SECTORES CULTURALES, ARTISTICOS Y PATRIMONIALES - Solicitudes y propuestas - Registros de asistencia	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-06.02	PROGRAMAS DE FOMENTO AL ACCESO, INNOVACION, CREACION Y PRODUCCION ARTISTICA Y CULTURAL - Hojas de vida de alumnos, docentes y artistas - Colecciones de artistas - Inventarios de colecciones	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-06.03	PROGRAMAS DE ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL - Evidencias de la asesoría para la creación - Comunicaciones - Programas académicos y temáticos - Hojas de vida de alumnos, maestros e instructores - Registros de asistencia	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-06.04	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE MANIFESTACIONES CULTURALES - Comunicaciones de búsqueda de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales - Comunicaciones a la empresa publica y privada para promover sostenibilidad	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-06.05	PROGRAMAS DE PRESERVACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL - Comunicaciones a la empresa publica y privada para promover sostenibilidad - Evidencias de campañas de apropiación social del patrimonio	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-06.06	PROGRAMAS DE CREACION, FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS - Evidencias de la asesoría para la creación - Comunicaciones de búsqueda de recursos de financiación	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1071

GRUPO DE CULTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1071-06.07	PROGRAMAS RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS Y PRIVADAS - Evidencias de la asesoría para la creación - Comunicaciones	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1071-07	PROYECTOS CULTURALES - Proyectos	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos proyectos no aprobados y con contenidos tematicos significativos que aporten al desarrollo cultural y científico de la comunidad y la administración. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)	1070	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1072	GRUPO DE TURISMO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1072-01 1072-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1072-02	EVENTOS DE EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES DE FOMENTO AL TURISMO - Actas de conformación de comites organizadores y jurados - Hojas de vida de participantes - Informes del evento - Registro fotograficos y audiovisuales	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 300 DE 1996 LEY DE TURISMO ART. 14, 17, 25 y 109 LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA (ART. 22, 25, 38.5 Y 60)
1072-03 1072-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1072-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1072-04	INVENTARIOS DEL PATRIMONIO TURISTICO - Inventarios de escenarios turisticos - Inventarios y datos de redes hoteleras	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1072-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1072-06 1072-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1072

GRUPO DE TURISMO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1072-07 1072-07.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE EMPRENDIMIENTO TURISTICO - Comunicaciones de busqueda de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos turísticos - Comunicaciones a la empresa publica y privada para promover sostenibilidad	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1072-07.02	PLANES DE MERCADEO PARA LA PROMOCION TURISTICA E IMAGEN DE LA CIUDAD - Planes	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1072-08	PROYECTOS TURISTICOS - Proyectos	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos proyectos no aprobados y con contenidos tematicos significativos que aporten al desarrollo cultural y científico de la comunidad y la administración. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1072-09	RED DE INFORMACION TURISTICA - Directorios	4	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se debe proceder en el AG a realizar la eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, evitando transferir al archivo central directorios de apoyo, útiles solo para la gestión
CONVENCIONES		AG: ARCHIVOS DE GESTION		CT: CONSERVACION TOTAL		S: SELECCIÓN		Firma responsable: _____
		AC: ARCHIVO CENTRAL		M: MICROFILMACION		E: ELIMINACION		Jefe de archivo : _____
								Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1073

GRUPO DE COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1073-01 1073-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus órganos asesores.
1073-02	EVENTOS DE EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES DE FOMENTO AL COMERCIO - Actas de conformación de comités organizadores - Certificados de cámara de comercio - Informes del evento - Registro fotográficos y audiovisuales	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 300 DE 1996 LEY DE TURISMO ART. 14, 17, 25 y 109 LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA (ART. 22, 25, 38.5 Y 60)
1073-03 1073-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1073-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1073-04	INVENTARIOS DEL PATRIMONIO COMERCIAL - Inventarios de pequeña y medianas empresas - Registros de actores del comercio	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1073-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1070

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1073

GRUPO DE COMERCIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1073-06 1073-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1073-07 1073-07.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA - Políticas para la competitividad del sector comercial y empresarial de la economía local - Evidencias de la asesoría para la creación de nuevas empresas - Solicitudes y propuestas - Registros de asistencia - Evidencias de la asesoría en procesos de importación y exportación	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1073-07.02	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DE EMPRENDIMIENTO COMERCIAL - Comunicaciones de búsqueda de recursos de financiación para el desarrollo de proyectos comerciales - Comunicaciones a la empresa pública y privada para promover sostenibilidad - Evidencias de la asesoría en procesos de creación de microempresas - Evidencias de la asesoría en procesos de creación de famiempresas	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1073-07.03	PROGRAMAS COMERCIALES, COMPETITIVOS Y DE POSICIONAMIENTO DE MARCAS - Comunicaciones con los niveles municipal, departamental y nacional - Evidencias del empeño en el posicionamiento de la marca HECHO EN IBAGUE - Documentos de registro de productos y marcas	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido cultural. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA
1073-08	PROYECTOS COMERCIALES - Proyectos	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos proyectos no aprobados y con contenidos temáticos significativos que aporten al desarrollo cultural y científico de la comunidad y la administración. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. SOPORTE NORMATIVO LEY 397 DE 1997 LEY DE LA CULTURA

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1080

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1080-01 1080-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1080-02 1080-02.01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1080-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1080-03 1080-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1080-04 1080-04.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1080	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1080-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1080-05	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remitario - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1080-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1080-07 1080-07.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1080-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1080-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1080

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1081

GRUPO OPERATIVO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1081-01 1081-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1081-02	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.A01
1081-03 1081-03.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1081-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1081-05 1081-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1080	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1081	GRUPO OPERATIVO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1081-06 1081-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ADECUACION DE ESPACIOS PUBLICOS - Solicitudes escritas y anexos - Certificados de tradición - Recibos de pago empresas prestadoras del servicio - CDP empresas prestadoras del servicio - Autorización de propietario del predio - Copia de recibo predial - Planos de localización - Levantamientos topográficos - Actas de visita	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1081-06.02	PROGRAMAS DE ADECUACION Y OBRAS DE URBANISMOS - Diseño geometrico y estructural de la via - Actas de recibo de empresas de servicios públicos - Pruebas técnicas - Registros fotográficos - Planos de localización - Levantamientos topográficos	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1081-06.03	PROGRAMAS DE REHABILITACION DE MALLA VIAL - Estudios - Pruebas técnicas - Registros fotográficos - Planos de localización - Levantamientos topográficos	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1080

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1082

GRUPO DE PROYECTOS

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1082-01 1082-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1082-02	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1082-03	ESTUDIOS TECNICOS - Estudios y diagnosticos	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1082-04 1082-04.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1082-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1082-06 1082-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1082-07	PROYECTOS DE INVERSION - Fichas de registro o resumen del proyecto - Diagnósticos y diseños de escenarios deportivos, establecimientos, malla vial y edificaciones - Levantamientos topográficos - Diseños arquitectónicos, estructurales, electricos entre otros - Presupuestos de obra - Planos de localización	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos proyectos no aprobados y con contenidos tematicos significativos que aporten al desarrollo científico y de infraestructura de la comunidad y la administración. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE		HOJA 1 DE 2
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	SECCION (DEPENDENCIA)	1000 CODIGO	DESPACHO DEL ALCALDE NOMBRE
	SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1090 CODIGO	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1090-01 1090-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS DEL SECTOR RURAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1090-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1090-02 1090-02.01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1090-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1090-03 1090-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1090	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1090-04	INFORMES							
1090-04.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1090-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1090-05	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remitario - Mapa de riesgos - actas de comité de riesgos - informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1090-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1090-07	PLANES							
1090-07.01	PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1090-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1090-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1090

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1091

GRUPO DE UMATA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1091-01 1091-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1091-01.02	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: Acuerdo 07 de 1995 y Acuerdo 016 de 1998
1091-02	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Soporte Normativo: DECRETO 1-0988 DE 2011, Artículo Primero Proc.A01
1091-03	ESTUDIOS TECNICOS - Estudios y diagnosticos	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1091-04 1091-04.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1091-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1091-06 1091-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1090

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1091

GRUPO DE UMATA

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1091-07 1091-07.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - Planes de asistencia técnica - Actas de visita de inspeccion agricola - Actas de visita de inspeccion agroindustrial - Actas de visita de inspeccion pecuaria - Solicitudes de asistencia - Evidencias de asistencia - Planes de mejoramiento - Evidencias de formación y capacitación - Registros de asistencia a capacitación - Guías, cartillas, boletines, afiches	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: LEY 607 DE 2002, DECRETO 3199 DE 2002 PARA LA ASISTENCIA TECNICA RURAL
1091-08	PROYECTOS DE INVERSION - Fichas de registro o resumen del proyecto - Diagnósticos y diseños de escenarios deportivos, establecimientos, malla vial y edificaciones - Levantamientos topográficos - Diseños arquitectónicos, estructurales, electricos entre otros - Presupuestos de obra - Planos de localización	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos proyectos no aprobados y con contenidos tematicos significativos que aporten al desarrollo científico y de infraestructura de la comunidad y la administración. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación. Soporte Normativo: LEY 607 DE 2002, DECRETO 3199 DE 2002 PARA LA ASISTENCIA TECNICA RURAL

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha:



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1090	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1092	GRUPO DE PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1092-01 1092-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1092-01.02	ACTAS DEL CONSEJO CIVICO AMBIENTAL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			
1092-02	CONCEPTOS TECNICOS - Solicitud - Concepto - Boletines estadísticos - Diagnósticos estratégicos	2	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1092-03	ESTUDIOS TECNICOS - Estudios y diagnosticos	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados.
1092-04 1092-04.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1092-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1092-06 1092-06.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1090

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1092

GRUPO DE PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1092-06.02	PLANES DE GESTION AMBIENTAL - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: LEY 99 DE 1993 SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL
1092-07 1092-07.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL - Planes de asistencia técnica - Actas de visita - Informes de laboratorios - Informes de visitas - Solicitudes de asistencia - Evidencias de asistencia - Registros de asistencia - Guías, cartillas, boletines, afiches	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: LEY 99 DE 1993 SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL
1092-07.02	PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL - Planes de formación - Evidencias de formación y capacitación - Registros de asistencia a capacitación - Guías, cartillas, boletines, afiches	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: LEY 99 DE 1993 SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL

CONVENCIONES AG: ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1100

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1100-01	ACTAS							
1100-01.01	ACTAS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1100-01.02	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1100-01.03	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION SOCIAL AL ADULTO MAYOR - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1100-01.04	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PREVENCION Y ERRADICACION DEL ABUSO SEXUAL A LA NIÑEZ - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1100-02	INFORMES							
1100-02.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1100-03	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1100	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1100-05 1100-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estrategicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100-05.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remitario - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1100-06 1100-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS SOCIALES - Evidencias del desarrollo de programas con enfoque social - Registro de beneficiarios - Actas de reunión, concertación o entrega de elementos - Comunicaciones y/o derechos de petición	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función el desarrollo de programas sociales orientados a la comunidad como: Discapacitados, habitantes de la calle, mujeres cabezas de familia entre otros.
1100-07	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)	1100	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1101	GRUPO DE GESTION Y APOYO COMUNITARIO
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1101-01 1101-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1101-02 1101-02.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1101-03 1101-03.01	ORGANIZACIONES SOCIALES ASOCIACIONES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL - Acta de Constitución - Acta Aprobación Estatutos - Listado General de Socios - Acta Eleccion Dignatarios - Listados de Asistencia - Solicitud Personería Jurídica - Resolución reconocimiento Personería Jurídica - Resolución Reconocimiento Dignatarios - Demanda de Impugnación - Autos - Resolución de Fallo - Recursos de ley - Resoluciones de Recursos - Actas de visitas de inspección	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter social y representativo de formas de organización de las comunidades. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponerselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria historica documental; en este sentido, está llamada la administración a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.
1101-03.02	COMITES DE DESARROLLO SOCIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS - Acta de Constitucion - Listado de Usuarios - Listado Numeración Facturas y/o Facturas - Resolución de Reconocimiento - Recursos de Ley - Actas de visitas de inspección	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter social y representativo de formas de organización de las comunidades. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponerselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria historica documental; en este sentido, está llamada la administración a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)

1100

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1101

GRUPO DE GESTION Y APOYO COMUNITARIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1101-03.03	EDILES - Acta de Posesión - Formulario E-3 Registraduría - Planilla Entrega de Credenciales - Actas de visitas de inspección	1	9	X	X			<p>Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter social y representativo de formas de organización de las comunidades.</p> <p>Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponerselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria historica documental; en este sentido, está llamada la administración a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.</p>
1101-03.04	JUNTAS DE ACCION COMUNAL - Comunicación Planeación Radio de Acción - Acta de Constitución - Acta Aprobación Estatutos - Listado General de Socios - Acta Eleccion Dignatarios - Listados de Asistencia - Solicitud Personeria Jurídica - Resolución reconocimiento Personeria Jurídica - Resolución Reconocimiento Dignatarios - Auto de Impugnacion - Resolución Adopción Impugnación - Actas de visitas de inspección	1	9	X	X			<p>Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter social y representativo de formas de organización de las comunidades.</p> <p>Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponerselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria historica documental; en este sentido, está llamada la administración a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.</p>
1101-03.05	JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIA - Acta de Constitución - Acta Aprobación Estatutos - Listado General de Socios - Acta Eleccion Dignatarios - Listados de Asistencia - Solicitud Personeria Jurídica - Resolución reconocimiento Personeria Jurídica - Resolución Reconocimiento Dignatarios - Auto de Impugnacion - Resolución Adopción Impugnación - Actas de visitas de inspección	1	9	X	X			<p>Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter social y representativo de formas de organización de las comunidades.</p> <p>Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponerselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria historica documental; en este sentido, está llamada la administración a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.</p>

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1100

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1101

GRUPO DE GESTION Y APOYO COMUNITARIO

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1101-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1101-05 1101-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1101-06 1101-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS SOCIALES - Evidencias del desarrollo de programas con enfoque social - Registro de beneficiarios - Actas de reunión, concertación o entrega de elementos - Comunicaciones y/o derechos de petición	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. La oficina productora tiene por función el desarrollo de programas sociales orientados a la comunidad como: Discapacitados, habitantes de la calle, mujeres cabezas de familia entre otros.
1101-06.02	PROGRAMAS ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA COMUNITARIA - Solicitudes y anexos - Memorando de designación de comisión para asesoría - Evidencias de capacitación y apoyo - Registros de Asistencia - Informes de actividades - Comunicación de respuesta	1	4				X	La información contenida en esta serie es de actualización permanente y cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos no desarrollan valores secundarios. Los datos relevantes de cobertura quedan reflejados en los Informes de gestión del grupo. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1200

SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1200-01 1200-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1200-02 1200-02.01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de correspondencia	1	9				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que estos consecutivos almacenan la primer copia de los originales que de acuerdo con la integralidad de las unidades documentales, deben reposar en las diferentes series de la TRD para las que fueron generadas o recibidas. Incluso los derechos de petición son una comunicación oficial con características especiales de trámite y sin embargo deben integrar el expediente para el que fueron interpuestos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1200-02.02	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Libros y planillas de control de entrega y recibo	3	17				X	Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida en que contribuye como apoyo al control de las comunicaciones oficiales tramitadas. Su amplio tiempo de retención permite cuando sea necesario realizar investigaciones por la responsabilidad individual de funcionarios en la administración adecuada de comunicaciones oficiales y para la evidencia de trámites realizados. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales
1200-03 1200-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200-04 1200-04.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1200

SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1200-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1200-05	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodología - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1200-07 1200-07.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200-07.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200-08	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1200	SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1201	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE CONTRAVENCIONES
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1201-01 1201-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1201-02 1201-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1201-03	CONTRAVENCIONES - Comparendos - Prescripciones - Resoluciones - Reasignación de comparendos - Acuerdos de pago - Actuaciones y procesos ejecutivos	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28, LEY 1066 DE 2006 CARTERA PIURITICA LEY 1005 DE 2006 CODIGO NACIONAL DE TRANSITO
1201-04 1201-04.01	HISTORIAS VEHICULARES HISTORIAS DE VEHICULOS PARTICULARES Manifiesto de aduana Fichas técnicas del vehículo Factura de venta Comunicaciones de paz y salvo Prendas Minutas Formularios unicos Certificados de paz y salvo de SIMIT Radicación de trámite con anexos Copia de licencia de transito Recibos de caja	80	20		X	X		Seleccionar una muestra representativa el 5% por cada 5 años de producción con el proposito de dejar evidencia de los tramites, formatos, marcas, estilos, modelos y formas de traspaso.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 3

SECCION (DEPENDENCIA)

1200

SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1201

GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE CONTRAVENCIONES

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1201-04.02	<p>HISTORIAS DE VEHICULOS PUBLICOS</p> <p>Procesos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario Unico Nacional de transito - Fichas técnicas del vehiculo - Declaración de importación - Conceptos de faboralidad - Manifiestos de importación - Factura de venta - Formulario de solicitud de trámite y anexos - Minuta de contrato de compraventa - Paz y salvos de empresas transportadoras - Revisiones tecnomecánicas - Seguros - Recibos de caja - Poderes - Cédula de ciudadanía - Licencia de transito - Radicado de trámite con anexos <p>Procesos operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solitud de tarjeta de operación y anexos - Solitud de vinculación del vehiculo - Minuta de contrato de vinculación y anexos - Comprobantes y consignaciones de pago - Copias de cedula de ciudadanía - Copias de tarjeta de propiedad - Copias de revisiones técnicas - Certificados de matrícula inicial - Nuevas solicitudes de tarjetas de operación - Taretas de operación 	80	20		X	X		<p>Seleccionar una muestra representativa el 5% por cada 5 años de producción con el proposito de dejar evidencia de los tramites, formatos, marcas, estilos, modelos y formas de traspaso.</p>
1201-05	INFORMES							
1201-05.01	<p>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe 	1	9	X	X			<p>Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.</p>
1201-05.02	<p>INFORMES DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias 	1	4		X	X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.</p>

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)	1200	SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1201	GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE CONTRAVENCIONES
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1201-06	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1201-07 1201-07.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del área - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Firma responsable: _____

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1200

SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1202

GRUPO OPERATIVO Y DE LA MOVILIDAD

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1202-01 1202-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1202-02 1202-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS - Consecutivo de circulares	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1202-03 1202-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1202-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
1202-04	PERMISOS ESPECIALES - Solicitudes de permiso para tránsito nocturno y/o de parrillero - Tarjeta de permiso especial - Informes policiales	1	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Las tarjetas son expedidas para vigencias menores o iguales a un (1) año sin renovación.
1202-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1200	SECRETARIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1202	GRUPO OPERATIVO Y DE LA MOVILIDAD
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1202-06 1202-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION - Boletines, afiches, plegables - Registros de capacitación	1	4				X	La información contenida en esta serie es de actualización permanente y cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos no desarrollan valores secundarios. Los datos relevantes de cobertura quedan reflejados en los Informes de gestión del grupo. Se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1202-07	RUTAS DE TRANSPORTE PUBLICO - Solicitudes de ruta y anexos - Comunicación de asignación de rutas - Solicitudes de modificación de rutas - Comunicación de reasignación de rutas	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 170 DE 2001 TRANSPORTE PUBLICO
1202-08	SEÑALIZACIONES EN TRANSITO - Solicitudes con anexos - medidas operativas - Informes policiales	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 170 DE 2001 TRANSPORTE PUBLICO
1202-09	VIABILIDADES - Solicitudes con anexos - Operaciones - Comunicación de viabilidad	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional y el contenido técnico. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados. Soporte Normativo: DECRETO 170 DE 2001 TRANSPORTE PUBLICO

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



SECCION (DEPENDENCIA)

1000

DESPACHO DEL ALCALDE

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1300

SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION
Y DE APOYO A LA JUVENTUD

CODIGO

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1300-01	ACTAS							
1300-01.01	ACTAS DEL COMITÉ DE RIESGOS - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1300-01.02	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO DE ELECCIONES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones en la administración Municipal para elección de los Consejos Municipales de Juventudes. Soporte Normativo: Decreto 11-363 de 2008 y Decreto 1-0468 de 2009
1300-01.03	ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1300-01.04	ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1300-01.05	ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores. Soporte Normativo: Decreto 11-363 de 2008 y Decreto 1-0468 de 2009
1300-02	INFORMES							
1300-02.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1300-02.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1300	SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y DE APOYO A LA JUVENTUD
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1300-03	MAPAS DE RIESGOS - Formato de metodologia - Oficio remisorio - Mapa de riesgos actas de comité de riesgos informes de avance	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1300-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1300-05 1300-05.01	PLANES PLANES DE ACCION - Plan de acción del area - Planes indicativos	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, son consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) de la Secretaría de Planeación (Grupo de Estudios Estratégicos); por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1300-05.02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Formato - Oficio remisorio - Informes de avance y anexos	2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1300-06 1300-06.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL - Evidencias del desarrollo del programa	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados en la medida en que evidencian el desarrollo de funciones misionales y a partir de estos convenios la información es útil para investigaciones sobre el desarrollo de la administración municipal y su impacto social en la comunidad.
1300-06.02	PROGRAMAS DE GENERACION DE EMPLEO - Evidencias del desarrollo del programa	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su carácter misional. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser microfilmados en la medida en que evidencian el desarrollo de funciones misionales, el desarrollo de la administración municipal y el impacto social en la comunidad.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

		ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
SECCION (DEPENDENCIA)	1000	DESPACHO DEL ALCALDE	
	CODIGO	NOMBRE	
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1300	SECRETARIA DE APOYO ALA GESTION Y DE APOYO A LA JUVENTUD	
	CODIGO	NOMBRE	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1300-06.03	PROGRAMAS DE JUVENTUDES - Evidencias del desarrollo del programa	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados en la medida en que evidencian el desarrollo de funciones misionales y el impacto social de comunidades especiales. Soporte Normativo: LEY 375 DE 1997 LEY DE JUVENTUD (ART.19, 27, 30 Y 45)
1300-06.04	PROGRAMAS DE LABORATORIOS MICROEMPRESARIALES - Evidencias del desarrollo del programa	1	9	X	X			Considérese esta serie de Conservación Total por su caracter misional. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria historica del municipio y deben ser microfilmados en la medida en que evidencian el desarrollo de funciones misionales, el desarrollo de la administración municipal y el impacto social en la comunidad.
1300-07	RESOLUCIONES - Consecutivos de resoluciones	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION **CT:** CONSERVACION TOTAL **S:** SELECCIÓN
AC: ARCHIVO CENTRAL **M:** MICROFILMACION **E:** ELIMINACION

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo : _____
 Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

SECCION (DEPENDENCIA)	1300	SECRETARIA DE APOYO ALA GESTION INSTITUCIONAL Y DE APOYO A LA JUVENTUD
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1301	GRUPO DE RELACIONES PUBLICAS Y DE COMUNICACIONES
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1301-01 1301-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1301-02	BOLETINES DE PRENSA - Ejemplares - Soportes audiovisuales	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte en la consolidación de información, en la toma de desiciones, en el reflejo de imagen institucional y en las formas de
1301-03 1301-03.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1301-03.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1301-04	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1301-05	PUBLICACIONES Y PRENSA - Apartes de publicaciones de prensa regional y nacional	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte en la consolidación y recopilación de datos expresados por medios de prensa escrita sobre la historia de la administración municipal y de sus habitantes. La utilidad para la ciencia, la investigación y la cultura hace que adquieran valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		HOJA 1 DE 2
	SECCION (DEPENDENCIA)	1300	SECRETARIA DE APOYO ALA GESTION Y DE APOYO A LA JUVENTUD		
		CODIGO	NOMBRE		
	SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1302	GRUPO DE CONTRATACION		
		CODIGO	NOMBRE		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1302-01 1302-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ TECNICO - Citaciones - Acta - Anexos	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal a través de sus organos asesores.
1302-02	CONTRATOS ESTATALES - Lista de Chequeo - Justificación. - Estudio de conveniencia o concepto técnico - Solicitud de certificado de disponibilidad - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudio de mercado - Consultas al SISE - Solicitudes de cotización - Propuestas y anexos - Cuadro Comparativo de Ofertas - Informe de evaluación - Minuta de contrato - Registro Presupuestal - Documentos del contratista para legalización - Paz y Salvo de Tesorería Municipal - Polizas - Resolución de aprobación de polizas - Acta de Inicio - Actas de modificación, parcial, suspensión, reinicio y otras - Minutas de Otrosí o modificaciones - Documentos de legalización - Informes de avance - Informes de supervisión - Certificado de recibido a satisfacción - Acta Final y/o de liquidación	1	19		X	X		<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 5% por cada año de producción dando prelación a aquellos contratos relevantes por su cuantía y/o por su aporte al desarrollo social y de infraestructura local.</p> <p>La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación. Téngase en cuenta que los tiempos de retención se inician a partir de cerrados los tramites.</p> <p>Se registra una sola serie que integra todas las modalidades, debido a que al verificar el procedimiento se evidencia que se asignan números a los contratos en forma consecutiva sin diferenciar modalidades. Solo así se permite unicidad de la serie en un mismo consecutivo al momento de realizar las transferencias primarias.</p> <p>Nota: De pretender generarse subseries por modalidad se fraccionaría el consecutivo asignado a los expedientes en la medida en que las transferencias primarias deben realizarse conforme las series y subseries que considere la TRD.</p> <p>las modalidades actuales de contratos son: Contratos de Arrendamiento, Comodatos, Compraventa, Consultoría, Obra, Prestación de Servicios y Suministro. en caso de ser necesario genera contrato por una modalidad diferente, no se requiere ajuste de la presente tabla.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: LEY 80 DE 1993 ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</p>

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____



ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

SECCION (DEPENDENCIA)

1300

SECRETARIA DE APOYO ALA GESTION INSTITUCIONAL
Y DE APOYO A LA JUVENTUD

CODIGO

NOMBRE

SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)

1302

GRUPO DE CONTRATACION

NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
1302-03	CONVENIOS - Estudios previos justificación - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Actos administrativos de nombramiento de los firmantes del convenio - Actos de administrativos de posesión de los firmantes del convenio - Propuestas - Convenio - Registro Presupuestal - Garantías del convenio - Documentos propios de la legalización del convenio - Acta de iniciación - Actas de supervisión del convenio - Prórrogas, adiciones y modificaciones del contrato - Informes de interventoría - Acta de Liquidación	1	19		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 5% por cada año de producción dando prelación a aquellos convenios relevantes por su cuantía y/o por su aporte al desarrollo social y de infraestructura local. SOPORTE NORMATIVO: LEY 80 DE 1993 ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
1302-04	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Solicitudes de informes de organismos de vigilancia y control - Guías y formatos para la presentación de informes - Informe	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1302-04.02	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnologicos de microfilmación.
1302-05	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos - Comunicaciones de respuestas a PQR - Informes y controles de seguimiento al sistema de atención de PQRS	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Soporte Normativo: Decreto 1-0792 de 2012
1302-06	PROCESOS LICITATORIOS - Procesos licitatorios declarados deciertos - Propuestas	2	8				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comite de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Esta serie está prevista para los procesos declarados deciertos incluidas las propuestas que hacen parte de ellos y las no ganadoras.

CONVENCIONES **AG:** ARCHIVOS DE GESTION

CT: CONSERVACION TOTAL

S: SELECCIÓN

Firma responsable: _____

AC: ARCHIVO CENTRAL

M: MICROFILMACION

E: ELIMINACION

Jefe de archivo : _____

Fecha: _____