

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

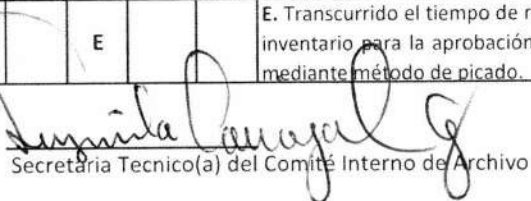
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 1

OFICINA PRODUCTORA: 101 SECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101-3.	ACTAS						
101-3.7	Actas Comité Espacio Publico	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Codigo de Regimen Municipal
101-48.	INHUMACIONES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916
101-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						
101-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selececión

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

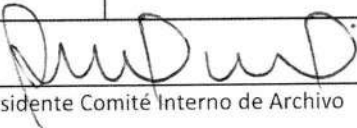
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

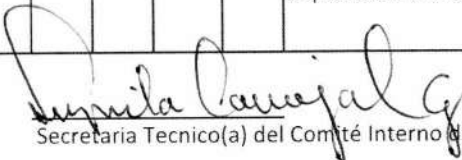
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 1

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-3.	ACTAS						
100-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
100-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmear estos documentos


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Tecnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selecección

Fecha de Aprobación: 04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 1

OFICINA PRODUCTORA: 102 SECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-3.	ACTAS						
102-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
102-28.	CORRESPONDENCIA						
102-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Codigo de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN
102-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						
102-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

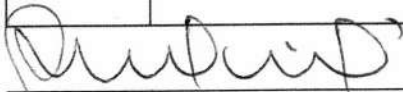
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

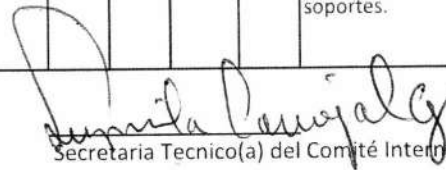
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 1

OFICINA PRODUCTORA: 102 SECCION DE HACIENDA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102-56.	NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
102-84.	TITULOS DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	CT		D		D - CT.Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selececión

Fecha de Aprobación: 10 4 JUL 2018

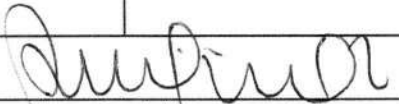
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

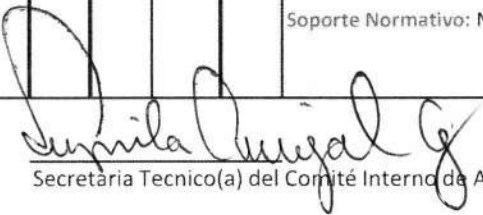
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 2

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmar estos documentos. Soporte Normativo: Numeral 1 Articulo 315 Contitucion Politica de Colombia


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo


CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selececión

Fecha de Aprobación:  4 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 2

OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-3.	ACTAS						
110-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
110-80.	REGISTRO MARCA DE GANADO	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 3149 de 2006


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 2

OFICINA PRODUCTORA: 111 SECCION JUSTICIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111-48.	INHUMACIONES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916


 Presidente Comité Interno de Archivo


 Secretaria Técnico(a) de Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total E = Eliminación M/D Microfilmación-Digitalización S = Selección

Fecha de Aprobación: 10⁴ JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE


PERIODO: 2

OFICINA PRODUCTORA: 130 INSPECCIONES DE POLICIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1070 - Ministerio de Justicia



 Presidente Comité Interno de Archivo



 Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:  10 JUL 2015



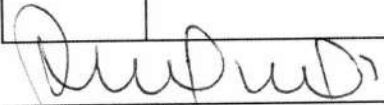
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


PERIODO: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 170 SECCION EJIDOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-67.	PREDIOS EJIDOS		CT	E			
170-67.3	Resoluciones Junta Administradora	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


 Presidente Comité Interno de Archivo


 Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2015**


FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 2

OFICINA PRODUCTORA: 183 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
183-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		<p>D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.</p>


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

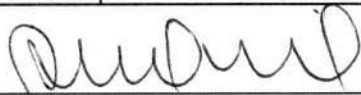
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE


PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-24.	CONTRATOS ESTATALES	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
100-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmarse estos documentos. Soporte Normativo: Decreto 3446 de 1986



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **7 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
151-3.	ACTAS						
110-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995; Decreto 1950 de 1973 Art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 Art. 94
160-28.	CORRESPONDENCIA						
110-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional
110-80.	REGISTRO MARCA DE GANADO	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 1372 DE 1933

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

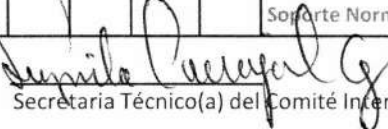
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 130 INSPECCIONES DE POLICIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						
130-50.19	Libro radicador de Contravenciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
130-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 

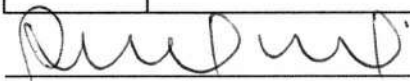
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 140 SECCION EJIDOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
140-67.	PREDIOS EJIDOS						
140-67.1	Recibos Caja Junta Administradora	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Art 166-170 Código Régimen Municipal
140-67.2	Actas de Comisión Ejidos	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Art 166-170 Código Régimen Municipal
140-67.3	Resoluciones Junta Administradora	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 1333 de 1986 Titulo XV Capitulo1


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

7 JUL 2013

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
150-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
160-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
150-28.4	Correspondencia Interna y Externa	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio -
170-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

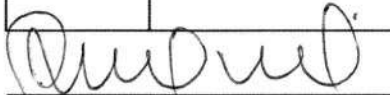
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
160-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 151 TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
151-3.	ACTAS						
151-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
151-12.	BOLETINES						
151-12.6	Boletines Diarios de Disponibilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
151-12.7	Boletines Diarios de Egreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
151-20.	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
170-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 151 TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
170-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					<p>S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel.</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p>
160-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		<p>D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.</p>
151-58.	NOVEDADES DE NOMINAS	80 AÑOS		E	D		<p>D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.</p>



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 151 TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
151-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22
151-84.	TITULOS DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto-Ley 1250 de 1970, Ley 1579 de 2012

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE Y ASISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-28.	CORRESPONDENCIA						
160-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - código de Comercio
170-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
170-45.13	Informes Ejecucion de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
160-48.	INHUMACIONES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916

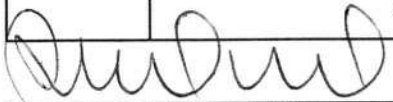
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

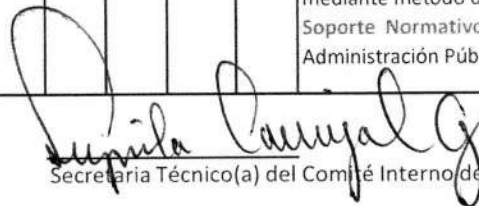
PERIODO: 3

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA MUNIICIPAL DE HIGIENE Y ASISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
160-59.	ORDENES						
160-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
164-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-24.	CONTRATOS ESTATALES	30 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PÚBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
100-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmarse estos documentos. Soporte Normativo: Numeral 1 Artículo 315 Constitución Política de Colombia. Art. 03 Ley 136 de 1994

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

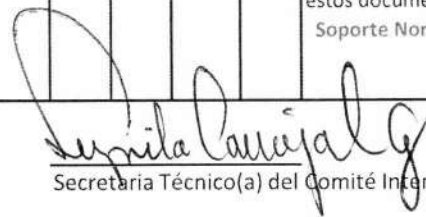
PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E			
164-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Se estable por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
164-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

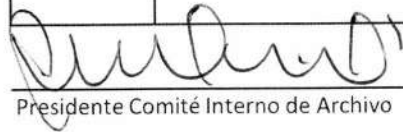
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 110 DEPARTAMENTO LEGAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110-25.	CONVENIOS	30 AÑOS				S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 10^{ra} JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 130 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SERVICIOS TECNICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-28.	CORRESPONDENCIA						
164-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
164-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
164-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
130-48.	INHUMACIONES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916


FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 130 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SERVICIOS TECNICOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
130-68.	PRESUPUESTOS		CT	S			
130-68.1	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-3.	ACTAS						
160-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
164-28.	CORRESPONDENCIA						
164-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

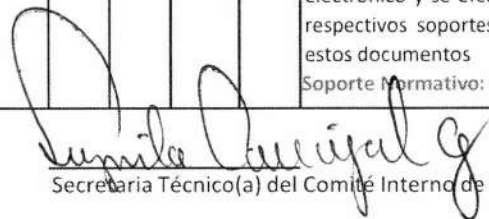
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
140-80.	REGISTRO MARCA DE GANADO	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 1372 DE 1933
164-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE


PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 141 SECCION DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
141-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						
141-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Se estable por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 145 SECCION DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
145-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
145-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
145-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
145-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
145-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
145-50.19	Libro radicador de Contravenciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 145 SECCION DE INSPECCIONES Y COMISARIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
145-50.28	Libro radicator Minuta Guardia Permanente Central	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Se estable por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
145-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

16 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 147 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
147-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
147-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
147-29.	CUENTAS BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
147-41.	EXPEDIENTES ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
147-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	


FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

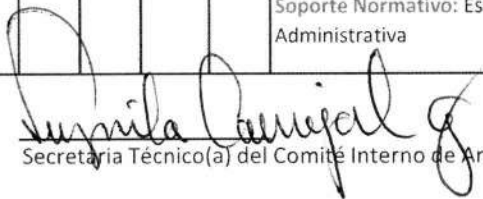
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 147 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
147-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS				S	<p>S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado</p> <p>Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa</p>


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

10⁴ JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
150-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
150-45.15	Informes Ejecución Presupuestal	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
150-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 10^{ta} 4^{ta} JUL 2015

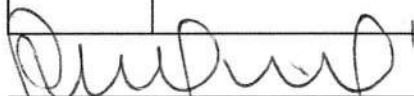
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 151 DIVISION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
160-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
164-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
151-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES						
151-78.21	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Régimen Municipal Decreto 133 de 1986


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-3.	ACTAS		CT			S	
160-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995
164-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
164-12.	BOLETINES		CT	E			
164-12.2	Boletines de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
162-12.5	Boletines Diarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
164-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
160-28.4	Correspondencia Interna y Externa	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
164-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-45.6	Informes de Cartera	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 1066 de 2006
160-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
164-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
164-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo Inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-52.	LIBROS CONTABLES			E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
160-52.3	Libros mayor y balance	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Contable: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
164-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **07 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-3.	ACTAS						
161-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-12.	BOLETINES						
161-12.1	Boletines de Almacén	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-12.2	Boletines de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
161-12.5	Boletines Diarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
161-12.6	Boletines Diarios de Disponibilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-12.7	Boletines Diarios de Egreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
161-12.8	Boletines Diarios de Ingreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
161-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
161-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: : Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
161-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-19.2	Comprobantes de Ajustes	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
161-20.	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 8; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
161-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
161-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-29.	CUENTAS BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
161-32.	DEUDA PUBLICA	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 Publicación Estados Financieros - DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general
161-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Establecido por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
161-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
161-47.5	Recaudos Tributarios de Industria y Comercio	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
161-52.	LIBROS CONTABLES			E			
161-52.1	Libros Auxiliares de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
161-59.	ORDENES						


FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 161 DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-59.3	Órdenes de Pago	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Establecido en el procedimiento como parte de la Gestión Administrativa
161-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22.


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

15 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 162 DIVISION DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-12.	BOLETINES						
162-12.5	Boletines Diarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
164-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
162-16.12	Certificados Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
162-18.	COBROS COACTIVOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios Soporte Normativo: Ley 1066 de 2006
164-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD					S	
164-19.8	Recibos de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-30.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 162 DIVISION DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
162-30.3	Liquidaciones Tributarias	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
162-44.	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
164-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
164-47.2	Recaudos Tributarios de Circulación y Transito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
162-47.3	Recaudos Tributarios de Espectáculos Públicos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 162 DIVISION DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
161-47.5	Recaudos Tributarios de Industria y Comercio	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
162-71.	PROCESOS FISCALIZACION TRIBUTARIA	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capitulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
164-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmarse estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22
162-87.	NOVEDADES TRIBUTARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 1943 de 2018

Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total E = Eliminación
Fecha de Aprobación: **14 JUL 2019**

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-3.	ACTAS						
164-3.18	Actas de Cuentas Canceladas	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
164-5.	ARQUEOS DE CAJA	20 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la
164-9.	BANCO DE DATOS	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011.
164-12.	BOLETINES		CT	E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-12.1	Boletines de Almacén	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa
164-12.2	Boletines de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
164-12.6	Boletines Diarios de Disponibilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
164-12.7	Boletines Diarios de Egreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
164-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
164-16.5	Certificados de Ingresos y Retenciones	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-16.14	Constancias de Paz y Salvo	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la
164-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
164-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-19.6	Consignación Boletín Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-19.7	Notas Débito y Crédito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-19.8	Recibos de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-20.	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
164-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
164-30.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
164-30.1	Declaración Rete Fuente	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
164-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la función Administrativa

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PÚBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
164-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS						
164-47.1	Recaudos Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-47.2	Recaudos Tributarios de Circulación y Transito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
164-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
164-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Se establece por Manual de Funciones como parte de la Gestión Administrativa

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
164-58.	NOVEDADES DE NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
164-59.	ORDENES						
164-59.3	Órdenes de Pago	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Se establece por procedimiento como parte de la Gestión Administrativa

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
164-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 4

OFICINA PRODUCTORA: 164 TESORERIA MUNICIPAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
164-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


 Presidente Comité Interno de Archivo


 Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total E = Eliminación M/D Microfilmación-Digitalización S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS						
1023-3.6	Actas Comité de Emergencias	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Resolución 2400 de 1979 ;Ley 9/1979art. 80
1400-3.10	Actas Comité Técnico	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. se establece por manual de funciones como parte de la gestión administrativa
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1080-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. se establece por manual de funciones como parte de la gestión administrativa ,Se elimina ya que no tiene valores secundarios

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-24.	CONTRATOS ESTATALES	30 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1008-25.	CONVENIOS	30 AÑOS				S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmarse estos documentos. Soporte Normativo: Numeral 1 Artículo 315 Constitución Política de Colombia. Art. 03 Ley 136 de 1994
1023-40.	ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						
1044-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
1400-59.	ORDENES						
1020-59.4	Ordenes de Prestacion de Servicios	20 AÑOS				D S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES						
1000-75.14	Programas de Fortalecimiento Institucional	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES						

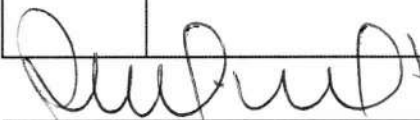
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-78.17	Proyectos de Desarrollo Institucional	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **10/4 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES			E			
1030-1.1	Acciones de Tutela	5		E			<p>E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto, Decreto 306 de 1992 Reglamenta la acción de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p>
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
1400-3.10	Actas Comité Técnico	10 AÑOS	CT		D		<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p>



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-24.	CONTRATOS ESTATALES	30 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1008-25.	CONVENIOS	30 AÑOS				S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		<p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940

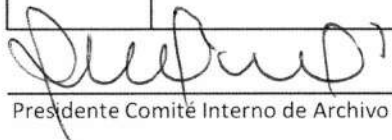
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-73.	PROCESOS LICITATORIOS	20 AÑOS					S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1082-76.	PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Serie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2015**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS						
1400-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1050-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
1007-10.	BANCO DE PROYECTOS	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011.
1040-14.	CAJA MENOR	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1080-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-16.13	Constancias	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
1400-17.	CIRCULARES						
1400-17.1	Circulares Informativas	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
1400-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTE PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-19.4	Comprobantes de Ingreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1400-19.8	Recibos de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1400-28.	CORRESPONDENCIA						
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1007-37.	ESCENARIOS DEPORTIVOS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1007-41.	EXPEDIENTES ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012
1033-45.12	Informes de Visita Técnicas	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1400-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-45.15	Informes Ejecución Presupuestal	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Órgano	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1007-48.	INHUMACIONES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1007-50.11	Control Planillas Eventos Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios.
1080-50.33	Registros Disponibilidades	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1044-50.39	Registros Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1044-50.43	Solicitudes Disponibilidad Presupuestal	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1400-50.45	Solicitudes Registros Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1083-51.	INVENTARIOS		CT	E			
1044-51.5	Inventarios Elementos Devolutivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1007-51.8	Inventarios Escenarios Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario
1400-52.	INVENTARIOS			E			
1400-52.1	Libros Auxiliares de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60 Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1041-54.	MANUALES INSTITUCIONALES						
1041-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicación Manual de Funciones y de competencias Laborales

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
1400-58.	NOVEDADES DE NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
1400-59.	ORDENES						
1044-59.2	Ordenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1400-59.3	Ordenes de Pago	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020-59.4	Ordenes de Prestacion de Servicios	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES						
1050-63.10	Planes de Desarrollo Educativos	10 AÑOS	CT				<p>CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>Soporte normativo: Directiva Ministerial No. 14. Leyes 115 de 1994 (Art. 171) y 715 de 2001 Decreto 907 de 1996 (Art. 2), Min. de Educación Nal.</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1007-63.17	Planes de Prevención y Atención de Emergencia	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 1562 de 2012
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1007-78.27	Proyectos Prevención de Riesgos de Salud	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1007-78.28	Proyectos Recreativos y Deportivos	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1007-81.	REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1007 OFICINA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M-D-CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22
1007-88.	VIATICOS	80 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 10⁴ JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1008 OFICINA DE ASUNTOS CAMPESINOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
1400-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo, Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1008-25.	CONVENIOS	30 AÑOS				S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1008 OFICINA DE ASUNTOS CAMPESINOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1008 OFICINA DE ASUNTOS CAMPESINOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Órgano	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1044-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		D		
1008-63.5	Plan zonal de desarrollo técnico agropecuario	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Serie que nace Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo alineada con el plan municipal de desarrollo. ley organica del plan de desarrollo 152 de 1994
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				


FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1008 OFICINA DE ASUNTOS CAMPESINOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1008-75.9	Programas de Asistencia Técnica Agropecuaria	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES						
1008-78.18	Proyectos de Desarrollo Rural	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-3.	ACTAS						
1011-3.10	Actas Comité Técnico	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1011-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios, Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1011-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN
1011-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1011-40.	ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Serie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012
1011-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1011-45.18	Informes Emergencias	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-50.40	Registros Programación Actividades	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-50.44	Solicitudes Papelerías Vehículos Enseres Muebles	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-68.	PRESUPUESTOS						
1011-68.2	Reservas Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1011-76.	PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Serie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1011-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES						
1011-78.4	Proyectos Asistencia Técnica	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

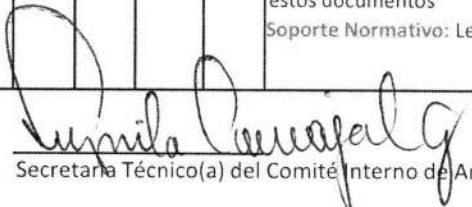
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1011 DIVISION DE NORMAS, CONTROL, ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1011-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		<p>M-D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos</p> <p>Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22</p>

Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1015 INSPECCION SUPERIOR CONTROL URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1015-3.	ACTAS						
1015-3.7	Actas Comité Espacio Publico	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Código de Régimen Municipal
1015-3.23	Actas de Retenciones	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca del 5% de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1015-3.26	Actas de Visita	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios, Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1015-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1015 INSPECCION SUPERIOR CONTROL URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1015-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1015-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1015-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1015 INSPECCION SUPERIOR CONTROL URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1015-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012
1015-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS					S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1015-46.	INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO						
1015-.1	Infraacciones espacio publico	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1015-59.	ORDENES						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

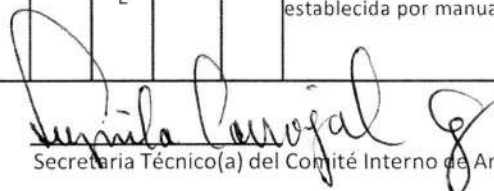
PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1015 INSPECCION SUPERIOR CONTROL URBANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1015-59.3	Órdenes de Pago	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por otro medio. decreto 410 de 1971 código de comercio
1015-60.	PERMISOS ESPACIO PUBLICO						
1015-60.3	Permisos Publicidad Exterior	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo



 Presidente Comité Interno de Archivo



 Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **10 4 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS						
1050-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
1400-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
1020-23.	CONTROL URBANISTICO	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-28.	CORRESPONDENCIA						