

## 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	
1400-28.2	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
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	

## 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	
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1400-50.3	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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1023-50.6	Control de Inventarios	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
1400-59.	<b>ORDENES</b>						



## 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	
1020-59.4	Ordenes de Prestación 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>
1082-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		
1020-63.6	Planes de Acción	10 AÑOS	CT		D		<p>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.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción</p>

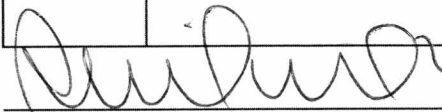
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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	
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1020-78.24	Proyectos Fondo de Gobierno	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.
1020-80.	<b>REGISTRO MARCA DE GANADO</b>	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
1400-82.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo



## 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	

**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: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
1021-3.23	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 de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.
1021-4.	<b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			E			
1021-4.1	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 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1021-11.	<b>BOLETAS DE LIBERTAD</b>	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
1021-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
1021-28.1	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: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-28.2	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
1021-28.5	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
1021-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	

## 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	
1021-50.19	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
1021-50.24	Libro radicador de Peticiones Quejas y Reclamo	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.
1021-50.25	Libro radicador de Procesos Administrativos	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.
1021-50.26	Libro radicador de Procesos Disciplinarios	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.
1021-50.28	Libro radicador Minuta Guardia Permanente Ce	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.
1021-60.	PERMISOS ESPACIO PUBLICO						



## 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	
1021-60.3	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.
1021-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	<b>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA.</b> 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. <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO.</b> 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 <b>Soporte Normativo:</b> Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22
1021-89.	VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	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.
1021-90.	VIGILANCIA Y CONTROL DE PREDIOS BALDIOS	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.

\_\_\_\_\_  
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 2018**



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
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 9/1979 art. 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.
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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-12.	<b>BOLETINES</b>		CT	E			
1023-12.3	Boletines de Prensa	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.
1400-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			E			
1023-16.8	Certificados de Seguridad	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: Código de Régimen Municipal
1400-17.	<b>CIRCULARES</b>			E	D		
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
1400-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
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: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

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
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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
1023-45.3	Informes Censos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
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
1033-45.12	Informes de Visita Técnicas	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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*	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: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
1023-45.18	Informes Emergencias	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1400-50.3	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.
1023-50.4	Control de Asistencia	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. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1023-50.6	Control de Inventarios	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: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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.
1082-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		
1023-63.13	Planes 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 012
1400-66.	<b>POLIZAS Y SEGUROS</b>	20 AÑOS				S*	<b>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1023-75.17	Programas de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	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.
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1023-78.22	Proyectos de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	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

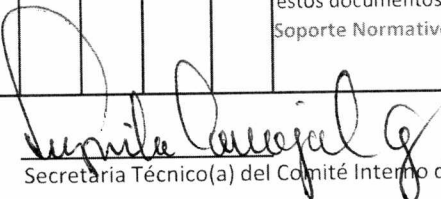
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

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 <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1050-3.22	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 de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
1400-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
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: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion 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
1400-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E	D	S	
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-59.	<b>ORDENES</b>						
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"
1026-69.	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>			E			
1026-69.1	Procesos Electorales	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.
1050-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1026-75.6	Programas Atención Integral a la Mujer	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

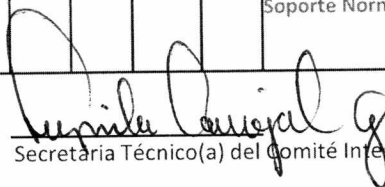
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1026-75.21	Programas Mujer Cabeza de Hogar	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
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>						
1026-78.25	Proyectos Generación de Empleo	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.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: **04 JUL 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

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	20 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. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. 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
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
1400-3.18	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
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1050-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-4.1	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 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-12.	<b>BOLETINES</b>			E			
1400-12.2	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
1400-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-16.6	Certificados de Registro Presupuestal	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
1400-16.7	Certificados de Reserva Presupuestal	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-16.9	Certificados de Traslados 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
1400-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	
1080-19.1	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
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 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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

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			<p>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.</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>
1400-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo 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</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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	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.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
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: 1030 SECRETARIA HACIENDA

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: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-28.4	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 - 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
1032-32.	DEUDA PUBLICA	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> 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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	CT				<p>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.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 Publicación Estados Financieros - DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general</p>
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	<p>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.</p> <p>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</p>



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

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 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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Órgano	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
1400-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1400-50.3	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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
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.
1400-52.	<b>INVENTARIOS</b>			E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-52.3	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
1400-56.	<b>NOMINAS</b>	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 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
1400-59.	<b>ORDENES</b>						
1044-59.6	Ordenes de Suministro	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.
1082-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		





## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-63.12	Planes de Desarrollo Institucional	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 152 de 1994 Art. 31
1400-66.	<b>POLIZAS Y SEGUROS</b>	20 AÑOS				S*	<b>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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
1400-68.	<b>PRESUPUESTOS</b>		CT	E	D		
1080-68.1	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
1400-68.2	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
1080-72.	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>			E		S	

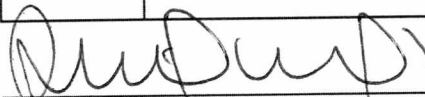
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

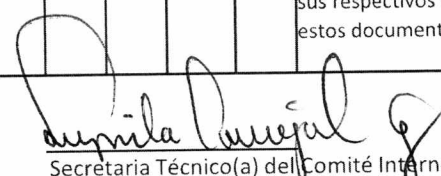
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-72.1	Procesos Civiles	20 AÑOS					S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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: código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011
1030-72.5	Sentencias Judiciales	20 AÑOS					S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA</b> 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: código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437
1030-73.	<b>PROCESOS LICITATORIOS</b>	20 AÑOS					S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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
1400-82.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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 Articulo 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: **4 JUL 2019**



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-3.	ACTAS		CT				
1031-3.20	Actas de Gobierno	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.
1031-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1031-16.4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	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
1031-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-28.1	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
1031-28.2	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: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-28.5	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
1031-44.	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.
1031-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	M/D	S	



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-45.8	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
1031-45.15	Informes Ejecucion Presupuestal	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> 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.
1031-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organi	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> 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
1031-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1031-50.3	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-50.22	Libro radicador de Disponibilidad y Reservas	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: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1031-52.	<b>INVENTARIOS</b>			E			
1031-52.1	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
1031-68.	<b>PRESUPUESTOS</b>			E			
1031-68.2	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

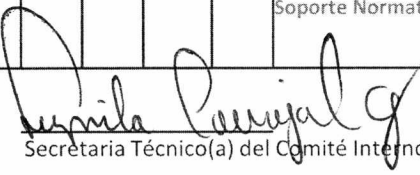
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M-D-CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-12.	<b>BOLETINES</b>						
1032-12.1	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
1032-12.2	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
1032-12.5	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
1032-12.7	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
1032-12.8	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
1032-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-16.4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	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
1032-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
1032-19.1	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
1032-19.2	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
1032-20.	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	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
1032-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-28.2	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
1032-29.	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
1032-30.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
1032-30.1	Declaracion Retefuente	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-32.	DEUDA PUBLICA	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
1032-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	CT				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
1032-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
1032-47.1	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
1032-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

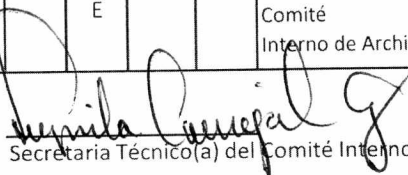
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-50.43	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.
1032-59.	<b>ORDENES</b>						
1032-59.5	Ordenes de Salida	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.

  
\_\_\_\_\_  
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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1033-3.26	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
1400-12.	<b>BOLETINES</b>		CT	E			
1400-12.5	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
1400-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			E			
1033-16.12	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-18.	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
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 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
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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
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
1033-30.	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>						
1033-30.2	Declaracion y liquidacion impuesto Industria y Comercio - Avisos y Tableros	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
1033-30.3	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-33.	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	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. Soporte Normativo: Ley 1066 de 2006 Cartera Publica
1033-44.	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.
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
1033-45.12	Informes de Visita Técnicas	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1033-45.20	Informes Sobretasa Gasolina	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
1400-47.	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>						
1400-47.1	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



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-47.2	Recaudos Tributarios de Circulacion 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
1033-47.3	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
1033-47.4	Recaudos Tributarios de Impuesto Predial	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
1033-47.5	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
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CE		D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-63.14	Planes de Inversión	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
1400-66.	<b>POLIZAS Y SEGUROS</b>	20 AÑOS				S*	S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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
1033-71.	<b>PROCESOS FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>	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. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
1400-82.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-87.	VEDADES 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.

  
 \_\_\_\_\_  
 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: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS		CT				
1040-3.1	Actas Comisión de Personal	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. 16 de la Ley 909 de 2004
1040-3.2	Actas Comité de Capacitación	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: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-3.22	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
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
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion 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 - Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1040-31.	DECRETOS MUNICIPALES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: 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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-36.	ENAJENACION 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.
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
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.
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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-54.	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		
1041-54.1	Manual de Procedimientos	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). 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.
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 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 Manual de Funciones y de competencias Laborales
1050-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1050-75.11	Programas de Capacitacion	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. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				

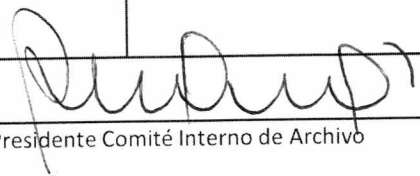
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición 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.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		<b>D/M</b>		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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:

**10 JUL 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
1050-3.22	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
1050-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
1050-4.1	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 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1041-7.	AUTOS	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 establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-17.	CIRCULARES			E	D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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
1041-27.	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA EMPLEOS PUBLICOS	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. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
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

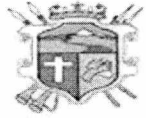
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

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
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	





## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

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 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 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
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de control	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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
1400-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1041-50.14	Control Préstamo de Expedientes	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.
1041-50.26	Libro radicador de Procesos Disciplinarios	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.
1041-54.	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-54.1	Manual de Procedimientos	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). 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.
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 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 Manual de Funciones y de competencias Laborales
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 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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

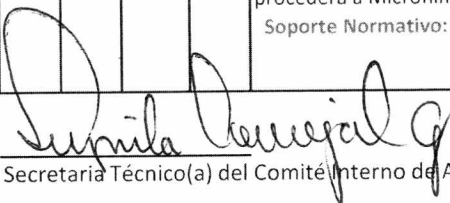
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-70.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS					S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA</b> 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 734 de 2002 - código Único Disciplinario
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
1044-3.4	Actas Comité de Compras	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: Decreto 410 de 1971 código de comercio
1044-3.16	Actas de Conciliación	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. <b>Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.</b> 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 1716 de 2009 de la Presidencia de la Republica
1044-3.19	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.
1044-12.	<b>BOLETINES</b>		CT	E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-12.1	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
1044-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>						
1044-16.14	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
1044-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	
1044-19.3	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

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			<p>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.</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>
1044-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	<p>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</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>
1044-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-28.1	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
1044-28.2	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: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-28.3	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
1044-28.5	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
1044-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-45.8	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 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 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
1044-45.13	Informes Ejecucion 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 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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1044-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1044-50.3	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-50.8	Control de Vehículos	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
1044-50.18	Libro radicador Control Combustible	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
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1044-50.33	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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1044-50.34	Registros entrega elementos de protección personal	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. Soporte Normativo: - SSST
1044-50.35	Registros Entregas de Almacén	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-50.38	Registros Pedido de Almacén	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: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
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. 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
1044-50.41	Registros Proveedores	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
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1044-51.	<b>INVENTARIOS</b>		CT	E			
1044-51.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	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. 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: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1044-51.7	Inventarios Generales de Bienes Muebles	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 teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad
1044-59.	<b>ORDENES</b>						
1044-59.2	Órdenes 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.
1044-59.6	Ordenes de Suministro	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 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: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-59.7	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"
1044-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		D		
1044-63.2	Plan Anual de Compras	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.
1044-68.	PRESUPUESTOS		CT	E	D		


## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

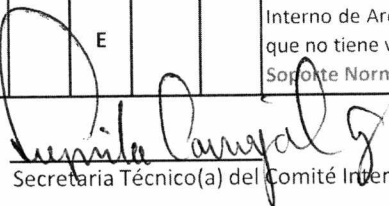
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1044-68.1	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
1044-68.2	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

  
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 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	ACTAS		CT		D	S	
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1050-3.13	Actas de Comité Docentes Amenazados	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. 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 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: Decreto 1645 de 1992 Personal Docente Amenazados

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-3.22	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
1050-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	<b>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA.</b> 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.
1050-3.28	Actas Junta Municipal de Educación	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.
1050-4.	<b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>						
1050-4.1	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 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1400-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-17.	<b>CIRCULARES</b>						
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.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			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 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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-26.	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA CARGOS DOCENTES	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. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
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
1400-28.2	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: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion 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
1400-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E	D	S	
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: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.13	Informes Ejecucion 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"
1400-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
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.
1050-50.49	Registro Cambio Nombre de Institucion	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.
1050-55.	<b>NOMBRAMIENTOS DOCENTES</b>	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso PUBLICA 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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-57.	NOMINA DOCENTES	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.
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 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.
1400-59.	ORDENES						
1400-59.1	Ordenes de Comisiones	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



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

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"</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>
1082-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		
1050-63.4	Plan Sectorial	10 AÑOS	CT				<p>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.</p>

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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>
1050-65.	PLANTA DE PERSONAL	10 AÑOS	CT		D		<p>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.</p>
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	<p>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.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940</p>
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-75.11	Programas de Capacitación	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. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1050-75.13	Programas de Fortalecimiento Educativo	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.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1050-78.16	Proyectos de Desarrollo Educativos	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
1050-78.20	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Sec	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



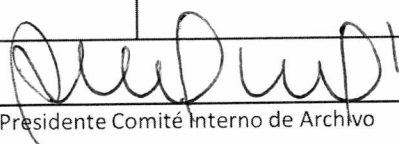
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

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 <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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
1050-86.	TRASLADOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCE	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. 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 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
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.
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.
1400-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			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
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
1400-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-19.1	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
1400-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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
1400-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>						
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1080-45.17	Informes Ejecucion Proyectos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organi	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1080-50.5	Control de Horario Personal	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. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
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.
1083-51.	<b>INVENTARIOS</b>		CT	E			
1083-51.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	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: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

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.
1400-59.	ORDENES						
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.
1080-61.	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	20 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> 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: Art. 23 Constitución Política
1400-68.	PRESUPUESTOS		CT	E	D		



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-68.1	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
1080-72.	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>			E		S	
1080-72.1	Procesos Civiles	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.
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1082-78.21	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.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

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 <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT		D		
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
1400-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E	D	S	
1400-45.13	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-47.	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>			E			
1082-47.7	Recaudos Tributarios Sobre Tasa a la Gasolina	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-59.	<b>ORDENES</b>						
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 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</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>
1082-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT		D		
1082-63.18	Planes de Saneamiento	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>

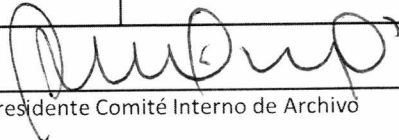
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

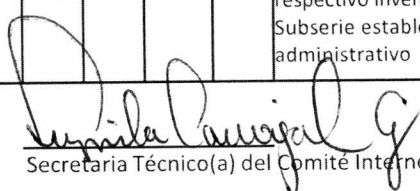
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400-66.	<b>POLIZAS Y SEGUROS</b>	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. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1082-76.	<b>PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS</b>	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.
1083-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1082-78.21	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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1082-78.29	Proyectos Saneamiento Hídrico	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

  
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: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-3.	<b>ACTAS</b>		CT		D	S	
1083-3.19	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.
1083-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	
1083-19.3	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: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	<p>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</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>
1083-19.7	Notas Debito y Crédito	10 AÑOS		E			<p>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.</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>
1083-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-28.2	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
1083-28.5	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
1083-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1083-50.3	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.
1083-51.	<b>INVENTARIOS</b>		CT	E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-51.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	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
1083-59.	<b>ORDENES</b>						
1083-59.7	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"


## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1083-77.	PROYECTOS DE ACUERDOS	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
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.
1083-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . 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

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

**04 JUL 2019**