



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE, en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará I 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	ст				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 e ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo 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	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

	times and a second trime distribution is a continuent	RETENCION	Dis	posic	ion fin	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 de 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	
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 e 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.	ORDENES		<b>T</b>		1	<u> </u>	





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

PERIODO: 5

		RETENCION	N Disposicion final		al		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1020-59.4	Ordenes de Prestación de Servicios	20 AÑOS			D	<b>S*</b>	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITA O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar esto documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pape Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característico especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valo 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 Archivo 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"
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		1 0		
1020-63.6	Planes de Acción	10 AÑOS	ст		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 Conservació Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRA 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 valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará I transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. 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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

		RETENCION	ENCION Disposicion final		ion fina	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1083-78.17	Proyectos de Desarrollo Institucional	10 AÑOS	СТ				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	СТ				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.	REGISTRO MARCA DE GANADO	10 AÑOS	ст				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.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO</b> O <b>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 Microfilman estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

		RETENCION	Dis	posicio	n final	
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 74 JUL 2019

HOJA: 1 DE: 4



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1021-3.	ACTAS		CT		D.	Ś	
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 fuento histórica de consulta.
1021-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFIC	CIALES		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 Comite 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.	BOLETAS DE LIBERTAD	20 AÑOS		E		an an ann an	E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comite Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
1021-28.	CORRESPONDENCIA	1	CT		D		
1021-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		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 de 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 de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo 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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1021-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará l 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	ст				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 ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE, en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará l 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.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		C7	E		- 5	

HOJA: 3 DE: 4



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 Comite 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comite 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comito 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit. 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		Е			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios.
1021-60.	PERMISOS ESPACIO PUBLICO		+	<del>                                     </del>	1	<del>                                     </del>	



PERIODO: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u>

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

		RETENCION	Dis	posic	ion fin	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1021-60.3	Permisos Publicidad Exterior	5 AÑOS		Е			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comite Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1021-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misiona y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 Microfilman estos documentos  Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 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

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

CT = conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación 7 JUL 2013



PERIODO: 5

HOJA: 1 DE: 7

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT		D	5	
1023-3.6	Actas Comité de Emergencias	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archi CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaría 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	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del arch CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGI en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuara 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi 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 cumplimient de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 2 DE: 7

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-12.	BOLETINES		CT	E			
1023-12.3	Boletines de Prensa	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circul 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) U vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respecti inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1023-16.8	Certificados de Seguridad	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Código de Régimen Municipal
1400-17.	CIRCULARES			Ĺ	D		
1400-17.1	Circulares Informativas	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documen informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrative Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerco 060 de 2001 AGN
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuer 060 de 2001 AGN



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fin	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerd 060 de 2001 AGN
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central secundaria el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerd 060 de 2001 AGN
1023-40.	ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo o retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al Archivo Histórico.

HOJA: 4 DE: 7



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION **DOCUMENTAL**

PERIODO: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	3"	0	Ş	
1023-45.3	Informes Censos	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 Interrede Archivos mediante método de picado
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el rest de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivo mediante método de picado para el soporte papel.  Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 200 Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Le 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 p año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interi de Archivos mediante método de picado
1400-45.13	3 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 archiventral se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuen histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación de Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel.  Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 7

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retenció en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y s conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza e inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivo mediante método de picado
1023-45.18	Informes Emergencias	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 Intern de Archivos mediante método de picado
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	Е		5	
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 eliminació 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 Comir Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios.  Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de l'Función Pública.
1023-50.6	Control de Inventarios	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en carchivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios.





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMEN	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		D		1 00 1 000 de 2015 amitido como
1023-63.13	Planes de Emergencia	10 AÑOS	ст				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.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseco de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misiona y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				Cinula Cinula
1023-75.17	Programas de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
	Proyectos de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.



HOJA: 7 DE: 7

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1023 SECCION DE CUERPO DE BOMBEROS

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 D SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de I dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo d retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico com electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con su respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilma estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 74 JUL 2019



Archivo General de la Nación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT.		1)	- 5	
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	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos e soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidenci del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 19 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT	<del>                                     </del>	8/		
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerd 060 de 2001 AGN

HOJA: 2 DE: 4



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo de 2001 AGN
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	5	
1400-45.13		10 AÑOS				S*	Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	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 paño y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Inter de Archivos mediante método de picado



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

		RETENCION	Dis	posi	cion fina	ıl	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-59.	ORDENES						
1400-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITA O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar est documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepcicomo COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pap Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la seleccicualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característi especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan val secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopor electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archiv mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de 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 L 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de Administración Pública"
1026-69.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS			E			
1026-69.1	Procesos Electorales	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cominterno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				
1026-75.6	Programas Atención Integral a la Mujer	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con ba 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 Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte de proceso administrativo



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: 1026 SECCION DE ACCION COMUNAL

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1026-75.21	Programas Mujer Cabeza de Hogar	10 AÑOS	ст				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.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
and the second s	Proyectos Generación de Empleo	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 Conservacion Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA con COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propi de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico con electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con s respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilm estos documentos  Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 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







ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1030-1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES			70			
1030-1.1	Acciones de Tutela	20 AÑOS		E			E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archicentral se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propedel 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 Les 1437 de 2011
1400-3.	ACTAS		CT		D	5	
1400-3.18	Actas de Cuentas Canceladas	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidac Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1400-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit 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 cumplimien 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 OF	ICINIES	+	8	1	<b>†</b>	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

PERIODO: 5

HOJA: 2 DE: 12

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
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 Comit 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.	BOLETINES		CI	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 d Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tien valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			Ε			
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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 12

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1030-16.9	Certificados de Traslados Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cominterno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		5	
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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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	<b>S</b> *	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deber 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 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 PARAFISCA con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza 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

Archivo General de la Nación

HOJA: 4 DE: 12

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1044-19.4	Comprobantes de Ingreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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
1400-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo Central deberá preserva estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de se 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 selecció cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA 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 Archivo 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

HOJA: 5 DE: 12



# FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	l-	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1030-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitico por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDI en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN

HOJA: 6 DE: 12



### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

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

HOJA: 7 DE: 12



# FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1030-28.4	Correspondencia Interna y Externa	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuero 060 de 2001 AGN
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1032-32.	DEUDA PUBLICA	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación o Comité Interno de Archivos mediante método de picado



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 8 DE: 12

		RETENCION	Dis	sposic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1032-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	ст				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
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		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

HOJA: 9 DE: 12



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 de 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"
2 .00 /0.00	Informes Entidades Gubernamentales y Órgano	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. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		-5	
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.	INVENTARIOS			E			



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 10 DE: 12

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-52.3	Libros mayor y balance	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central secundaria el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Contable: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta Contabilidad en general Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
1400-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estr Documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepció como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en sopor papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobació del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado pa el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titu IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
1400-59.	ORDENES						
1044-59.6	Ordenes de Suministro	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		T)	1	

Alcaldia Municipal Ibagué

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 11 DE: 12

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1030-63.12	Planes de Desarrollo Institucional	10 AÑOS	ст				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.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido e tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativo 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.	PRESUPUESTOS		CT	E	D		
1080-68.1	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	10 AÑOS	ст		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 CENTRA 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 valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará l 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1080-72.	PROCESOS JUDICIALES			E		S	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 12 DE: 12

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA HACIENDA

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1080-72.1	Procesos Civiles	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido e 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*	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 Soporte Normativo: código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437
1030-73.	PROCESOS LICITATORIOS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido e 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.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		D/M		M - D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservació. Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA com COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propia de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo d retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físic como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico co sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilma estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total Fecha de Aprobación: \*

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	ÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1031-3.	ACTAS		CT :		D ·	3	
1031-3.20	Actas de Gobierno	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en 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 debe conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momende su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimien de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivimentario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundar al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.  Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2013
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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1031-28.	CORRESPONDENCIA		CT		10	1	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1031-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE, en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará I 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	ст		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 ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE, en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará I 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

HOJA: 3 DE: 6



### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	DIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1031-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará l 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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributaria Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
1031-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	8	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 6

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1031-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				\$*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL C ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza I selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el rest de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soport electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivo 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, Les 1551 de 2012
1031-45.15	Informes Ejecucion Presupuestal	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido e tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de lo expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto d expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación de 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 qu conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1031-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organi	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 po 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 Intern de Archivos mediante método de picado
1031-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		- 5	
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.



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1031-50.22	Libro radicador de Disponibilidad y Reservas	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios.  Soporte Normativo: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN
1031-52.	INVENTARIOS			E			
1031-52.1	Libros Auxiliares de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 6 Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilida y Decreto 2674 de 2012
1031-68.	PRESUPUESTOS		ET	E	D		
1031-68.2	Reservas Presupuestales	10 AÑOS		Е			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en de archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comis Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elímina y que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 6 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1031 DIVISION PRESUPUESTO

		RETENCION	Dis	posic	ion fin	al	
CÓDIGO	CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1031-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 Co	mité Interno de Archivo			mul taria			ulu Il Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección







ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1032-12.	BOLETINES		CI	E.			
1032-12.1	Boletines de Almacén	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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 d'Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tien valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1032-12.5	Boletines Díarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archiv central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno con Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tien 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 archiv central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno o Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tier 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 archiv central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno o Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tien valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1032-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		+-		1	<b>†</b>	

HOJA: 2 DE: 5



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u> PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1032-16.4	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1032-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		10	
1032-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comiti Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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.	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
1032-28.	CORRESPONDENCIA		T	t	Б	T	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1032-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo d central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE. en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará l 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 Comis Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida 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 Comir Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1032-32.	DEUDA PUBLICA	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de la 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 de Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1032-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	ст				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 CENTRA deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia documplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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	<u> </u>	+	16	+		
1032-47.1	Recaudos Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en carchivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comilinterno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
1032-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E	1	S	





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1032 DIVISION CONTABLE Y FINANCIERA

		RETENCION	RETENCION Disposicion final		ıl		
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	
1032-50.43	Solicitudes Disponibilidad Presupuestal	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado.
1032-59.	ORDENES						
1032-59.5	Ordenes de Salida	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección



HOJA: 1 DE: 8



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION **DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT		D	- 5	
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		Ε			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e 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.	BOLETINES		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 d Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tien valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1033-16.12		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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios  Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

HOJA: 2 DE: 8



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u>

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ı	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Document 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 lo Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios Soporte Normativo: Ley 1066 de 2006
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD		+	3		5	
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 deber 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 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 PARAFISCA con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza 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 Contabilida 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201

HOJA: 3 DE: 8



# FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u> PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		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 de ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE/den el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo 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.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y 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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u>

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 8

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	al	
código	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1033-33.	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	80 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributaria Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	i)	3	
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				s*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el res de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopoi electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archiv mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 200 Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, L. 1551 de 2012
1033-45.12	Informes de Visita Técnicas	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes paño y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Inter de Archivos mediante método de picado



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u>

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 8

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	ıl	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-45.13	Informes Ejecucion de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADo.  Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archiventral se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuentistórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación de Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel.  Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"  S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido
1033-45.20	Informes Sobretasa Gasolina	10 AÑOS				S	tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de l expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación o Comité Interno de Archivos mediante método de picado
1400-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			£			
1400-47.1	Recaudos Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 6 DE: 8

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	I	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTOS
1400-47.2	Recaudos Tributarios de Circulacion y Transito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2013
1033-47.3	Recaudos Tributarios de Espectáculos Públicos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1033-47.4	Recaudos Tributarios de Impuesto Predial	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1033-47.5	Recaudos Tributarios de Industria y Comercio	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		cr	+-	D	1	



ENTIDAD PRODUCTORA: <u>ALCALDIA DE IBAGUE</u>

PERIODO: 5

HOJA: 7 DE: 8

		RETENCION	Dis	posic	ion fina	1	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS ·
1033-63.14	Planes de Inversión	10 AÑOS	ст				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.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido e tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativ intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica consulta.  Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1033-71.	PROCESOS FISCALIZACION TRIBUTARIA	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributario. Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	СТ		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO IMPERTATIVO.</b> Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservacio Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDI como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funcion propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo invental tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archi Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico procederá a Microfilmar estos documentos  Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1033 UNIDAD DE RENTAS

		RETENCION	Dis	posic	ion fin	al	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1033-87.	VEDADES TRIBUTARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comite Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretalia Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

\*CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 74 JUL 2019

HOJA: 1 DE: 6



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	oosicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT		0	3	
1040-3.1	Actas Comisión de Personal	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del arch CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de Función Pública.

HOJA: 2 DE: 6



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1050-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	СТ		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos e soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidence del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan vale secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 19 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 respectiv inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
1400-28.	CORRESPONDENCIA		LT	Ì	D		
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitido por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDI en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia o cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN

HOJA: 3 DE: 6



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Е	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia documplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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	ст		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservacion de la Conservacion (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA con COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propi de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiem de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físi como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá Microfilmar estos documentos.  Soporte Normativo: Numeral 1 Articulo 315 Constitución Política de Colombia. A 03 Ley 136 de 1994



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1040-36.	ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable de archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en ul SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y comevidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porqui 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 efectuar la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	Ð	S.	
1400-45.13	Informes Ejecucion de Contratos	10 AÑOS				<b>S</b> *	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 de 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	
AND	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit 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.

HOJA: 5 DE: 6



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	oosicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1041-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CF		D		
	Manual de Procedimientos	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar es documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAI como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia por generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el arch central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectu la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1041-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	СТ		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservac Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTE deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicación Manual de Funciones y competencias Laborales
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				
and the second second second second	Programas de Capacitacion	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con ben la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el arch central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundari Archivo Histórico.  Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de Función Pública.
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CI	-	1	<del>                                     </del>	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

Presidente Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Secreta lia Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación:





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 1 DE: 6

		RETENCION	Disp	oosicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo Central		СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT		D	5	
1050-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos e soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidence del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.  Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 15 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
1050-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFI	CIALES		藍			
1050-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimír puesto que ha perdido sus valores primarios.  Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1041-7.	AUTOS	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con ba 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 Archivo Histórico. Serie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-17.	CIRCULARES		+	E	D		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	oosicio	n final	714	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 Comite 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comito Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina yaque no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		0		
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	СТ		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 de 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 de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo 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 secundaría al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

HOJA: 3 DE: 6



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION **DOCUMENTAL**

PERIODO: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

		RETENCION	Disp	oosicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	СТ				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 6

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 l selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el rest de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivo mediante método de picado para el soporte papel.  Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005 Circular Contraloría Nal. Nº 11 de 2006, Directiva Nº 06 de 2007 Procuraduría, Lei 1551 de 2012
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de control	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		- 5	
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 Comit 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		Е			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios.
1041-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CT	<b>1</b>	D	1	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 6

		RETENCION	Disp	oosicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1041-54.1	Manual de Procedimientos	10 AÑOS	СТ		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar este documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porquigeneran valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectual la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1041-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en l'Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservació Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRA deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicación Manual de Funciones y competencias Laborales
1400-58.	NOVEDADES DE NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar est documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepci como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pape Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en sopor papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobaci del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado pa el soporte papel.  Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titu IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1041 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1041-70.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativ intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica o consulta.  Soporte Normativo: Ley 734 de 2002 - código Único Disciplinario
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		D/M	)	M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO IMPERTATIVO.</b> Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservació Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciono propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventar tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archiv Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico procederá a Microfilmar estos documentos  Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:** 

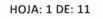
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección







ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-3.	ACTAS		CT		0	S	
1044-3.4	Actas Comité de Compras	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archiv CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valo secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central secundaria el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1044-12.	BOLETINES		TOT	F	1		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 2 DE: 11

		RETENCION	Dis	oosicior	final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-12.1	Boletines de Almacén	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios
1044-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			F			
1044-16.14	Constancias de Paz y Salvo	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina y que no tiene valores secundarios
1044-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E.		S	
1044-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	<b>S*</b>	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel dacceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión debei preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento o su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo o retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca caquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCA con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como sopor papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picacion para el soporte papel  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2013

HOJA: 3 DE: 11



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-19.4	Comprobantes de Ingreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201.
1044-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	<b>S*</b>	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel dacceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central debei preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago o NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto e soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno o Archivos mediante método de picado para el soporte papel  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2013
1044-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

	RODUCTORA: 1044 DIVSION DE COM	RETENCION			n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuer 060 de 2001 AGN
1044-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGI en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan v secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo centra realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuar transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acue 060 de 2001 AGN

HOJA: 5 DE: 11



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	ODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuero 060 de 2001 AGN
1044-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	СТ				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1044-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	Ð	5	



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 6 DE: 11

		RETENCION	Disp	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el rest de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivo 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, Le 1551 de 2012
1044-45.13	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 archiv central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos qu por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuent histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación de Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1044-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		15	
1044-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 7 DE: 11

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-50.8	Control de Vehículos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e 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 e 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 eliminació mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones com 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 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios. Subserie establecida por manual funciones como parte del proceso administrativo



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 8 DE: 11

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-50.38	Registros Pedido de Almacén	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1044-50.39	Registros Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv 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 Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201
1044-50.41	Registros Proveedores	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en 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 d 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 respecti inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminacio mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones con parte del proceso administrativo
1044-51.	INVENTARIOS		CT	E		1	
1044-51.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención er 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 manua de funciones como parte del proceso administrativo



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 9 DE: 11

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-51.5	Inventarios Elementos Devolutivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en carchivo 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimiteniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gesticadministrativa y carecen de valores secundario.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid
1044-59.	ORDENES						a de la compa de retención en
1044-59.2	Órdenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 10 DE: 11

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVSION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO	ÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VIT. O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar est documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepcio como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pap Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la seleccio cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característi especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan val secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopor electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archiv mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de 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 Le 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de Administración Pública"
1044-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		D		
1044-63.2	Plan Anual de Compras	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circu 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) U vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respect inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1044-68.	PRESUPUESTOS		CT	E	D		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1044 DIVSION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1044-68.1	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	10 AÑOS	ст		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.  Solotte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

Presidente Comité Interno de Archiva

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

HOJA: 11 DE: 11

HOJA: 1 DE: 11



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		C1		D	5	200 1 200 1
1400-3.10	Actas Comité Técnico	10 AÑOS	ст		D	6	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid 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 s realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará I transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Subseriestablecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1050-3.13	Actas de Comité Docentes Amenazados	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Serie de carácter MISIONAL. Con ba en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acce RESERVADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar est documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepcicomo COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funcion propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tan físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Históricon sus respectivos soportes.  Soporte Normativo: Decreto 1645 de 1992 Personal Docente Amenazados



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 2 DE: 11

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  de Posesión	Archivo Central	ст	E	M/D	S	D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos e
de Posesión	10 AÑOS	ст				D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos e
				D		soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidence del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 1 de 1995; Decreto 1950 de 1973 art.34-44-46-77; Ley 136 de 1994 art 94
s de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICAL Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selecci cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimier de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuer histórica de consulta.
s Junta Municipal de Educación	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con ba en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el arch central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria Archivo Histórico.
INISTRACION DE COMUNICACIONES OFI	CIALES		100			a su susse de la tierra de retención en
o Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención er archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Con Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimi puesto que ha perdido sus valores primarios.  Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuel 060 de 2001 AGN
11	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFI Radicador de Correspondencia	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES  Radicador de Correspondencia 20 AÑOS	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES  Radicador de Correspondencia  20 AÑOS  E	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES  Radicador de Correspondencia  20 AÑOS  E	NISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES  Radicador de Correspondencia  20 AÑOS  E



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 11

		RETENCION	Dist	oosicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1080-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e 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.	CIRCULARES			E	D		i la laisana de cotonción en c
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 Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Document 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 lo Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios.  Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerd 060 de 2001 AGN
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			£		\$	Description VITAL O ESENCIAL Nivel d
1400-19.3		10 AÑOS			D	S	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel da acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión debei preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su producción recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo o retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCA con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como sopor papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picacion para el soporte papel  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 11

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
código	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1050-26.	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA CARGOS DOCENTES	80 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		( August C. Leas en la Circular 002 de 2015 amiti
1400-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emiti- por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAI ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuer 060 de 2001 AGN
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGI en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan vi secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo centra realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuari transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.  Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acue 060 de 2001 AGN



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 11

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan vale secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.  Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerd 060 de 2001 AGN
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	\$	
1050-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el res de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopor electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivemediante método de picado para el soporte papel.  Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 200 Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Le 1551 de 2012



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 6 DE: 11

		RETENCION	Disp	oosicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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 fuenti histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación de Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de I Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		5	
		10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivinventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació 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 carchivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cominterno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin puesto que ha perdido sus valores primarios.
1050-55.	NOMBRAMIENTOS DOCENTES	80 AÑOS		E	D		D — E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso PUBLICA RESERVAD. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento o su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al sopor papel Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central le documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventar para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación median método de picado para el soporte papel.



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

PERIODO: 5

HOJA: 7 DE: 11

		RETENCION	Dis	oosicio	n final		
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	
1050-57.	NOMINA DOCENTES	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar esto documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepció como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soport papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobació del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado par 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 recepció como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soport papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobació del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado par 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.	ORDENES						
1400-59.1	Ordenes de Comisiones	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 8 DE: 11

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
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"
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		6.1		D		
	Plan Sectorial	10 AÑOS	ст				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.

HOJA: 9 DE: 11



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Е	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	
1050-63.10	Planes de Desarrollo Educativos	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo o retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al Archivo Histórico.  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.
1050-65.	PLANTA DE PERSONAL	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRA deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia o cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				5*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitat intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activic misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica consulta.  Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 10 DE: 11

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1050-75.11	Programas de Capacitación	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con bas en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es l Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archiv central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria a Archivo Histórico.  Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1050-75.13	Programas de Fortalecimiento Educativo	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con bas 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 a Archivo Histórico. Subserie establecida por manual de funciones como parte del proceso administrativo
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT	<b>†</b>	1		
	Proyectos de Desarrollo Educativos	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 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	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 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



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 11 DE: 11

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 cor sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 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

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección







ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-3.	ACTAS		CT		0	5	
1400-3.10	Actas Comité Técnico	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archiv CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará 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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1400-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1080-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios
1400-16.13	Constancias	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios
1400-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		5	





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1080-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilio Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2005.
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit
1400-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuer 060 de 2001 AGN



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 7

	RODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE	RETENCION	Dis	oosicio	n final	11.72	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emit por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAI ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuer 060 de 2001 AGN
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E	D	S	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICAD
	Informes Ejecucion de Contratos	10 AÑOS				s*	Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el arch central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos o por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fue histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario document se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1080-45.17	Informes Ejecucion Proyectos	10 AÑOS				s	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expediente realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Inte de Archivos mediante método de picado



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 4 DE: 7

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organi	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo d retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes po año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes s realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Intern de Archivos mediante método de picado
1400-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		cr	E		5	
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 Comit 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 l Función Pública.
1080-50.33	Registros Disponiblidades	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectiv inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminació mediante método de picado.
1083-51.	INVENTARIOS		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 archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se eliminate en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestica administrativa y carecen de valores secundario





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-56.	NOMINAS	100 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar esta documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepció como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte paper 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 de Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para soporte papel.  Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titul IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 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 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 - 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 conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archiv mediante método de picado.  Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política
1400-68.	PRESUPUESTOS		TIT	F	0		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 6 DE: 7

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1080-68.1	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	10 AÑOS	СТ		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.	PROCESOS JUDICIALES			le.		3	
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.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1082-78.21	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial	10 AÑOS	ст				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.

HOJA: 7 DE: 7



#### FORMATO DE TABLA DE VALORACION **DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

		RETENCION	Dis	posicio	n final		
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	
1400-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		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 DI 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 co sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá Microfilmar estos documentos  Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22
$\bigcirc$			\				$\cap$

Presidente Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección



HOJA: 1 DE: 3



### FORMATO DE TABLA DE VALORACION **DOCUMENTAL**

PERIODO: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

OFICINA PRODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

	RODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTU	RETENCION	Dist	osicio	n final		
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-28.	CORRESPONDENCIA		CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emition
1400-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITA ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGC en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan va secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuer 060 de 2001 AGN
1400-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	Æ	D	S	Nivel de accesa PURLICA CLASIFICAL
	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICAI Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el arch central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos o por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fue histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario document se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1400-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			a retanción 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 e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Cor Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimin 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 20





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

		RETENCION	Dist	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-59.	ORDENES	un a		Company of the			NAME OF THE PARTY
1400-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITA O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar este documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepció como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pape Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selecció cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característic especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valus secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopor electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivo mediante método de picado para el soporte papel  Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de 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 Le 80 de 1993"  - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de Administración Pública"
1082-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT		D		
	Planes de Saneamiento	10 AÑOS	ст				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa transferencia secundaria al Archivo Histórico.





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1082 SECCION DE ESTUDIOS, DISEÑO E INTERVENTORIAS

		RETENCION	Disp	osicio	n final		
código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1400-66.	POLIZAS Y SEGUROS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido e tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativ intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la activida misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica d consulta.  Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940
1082-76.	PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en e archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comit Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1082-78.21	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 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	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circula 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 Archiv

**CONVENCIONES:** 

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación



HOJA: 1 DE: 5



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

		RETENCION	Dis	osicio	n final		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Central	СТ	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-3.	ACTAS		CT		D :	S.	
1083-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comi Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1083-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		5	
1083-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel dacceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión debe preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento o su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo o retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca o aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCA con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como sopor 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 Contabilida Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 201



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

	SERIES Y TIPOS DOCUMENȚALES	RETENCION	Disposicion final				
CÓDIGO		Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central debe preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momer de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno Archivos mediante método de picado para el soporte papel  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilid Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2005.
1083-19.7	Notas Debito y Crédito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención er archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina que no tiene valores secundarios.  Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilio Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 20
1083-28.	CORRESPONDENCIA		СТ	<b>†</b>	D		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 3 DE: 5

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				
CÓDIGO		Archivo Central	ст	Ε	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	ст		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitic por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valu secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerd 060 de 2001 AGN
1083-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	ст				D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitid por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDE en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia d cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan val secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuero 060 de 2001 AGN
1083-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E	1	S	
1083-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivinventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1083-51.	INVENTARIOS		CT	E			





ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				
CÓDIGO		Archivo Central	ст	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-51.1	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Com Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elim teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gest administrativa y carecen de valores secundario
1083-59.	ORDENES						D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VIT
1083-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar es documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepciono COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte pal Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la seleccionalitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y caracterís especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan va secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en sopo electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archimediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación del 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 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de Administración Pública"



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 5

HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: 1083 OFICINA DE PARQUES Y ZONAS VERDES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				
		Archivo Central	СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS
1083-77.	PROYECTOS DE ACUERDOS	10 AÑOS	ст		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIV</b> Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (C' Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA I SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físi como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico c sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá Microfilmar estos documentos
1083-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				MICIONAL Con bace on la Circul
1083-78.17	Proyectos de Desarrollo Institucional	10 AÑOS	ст				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circul 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) U vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respecti inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1083-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	ст		D/M		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO IMPERTATIVO.</b> Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservaci Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGD como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funcior propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventa tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Arch Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación

