

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-3. | ACTAS | | CT | | D | S | |
| 1091-3.10 | Actas Comité Técnico | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| 1110-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1050-3.21 | Actas de Liquidación y terminación de contrato | 20 AÑOS | | E | D | | 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. |
| 1110-3.24 | Actas de Comité Primario | 10 AÑOS | | | D | S* | S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1050-3.28 | Actas Junta Municipal de Educación | 10 AÑOS | CT | | D | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| 1050-4. | ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | E | D | | |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1050-4.1 | Libro Radicador de Correspondencia | 20 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1092-10. | BANCO DE PROYECTOS | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011. |
| 1400-12. | BOLETINES | | CT | E | D | | |
| 1050-12.1 | Boletines de Almacén | 10 AÑOS | | E | D | | 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 |
| 1060-12.5 | Boletines Diarios de Caja | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1050-12.9 | Boletines Informativos | 5 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1050-14. | CAJA MENOR | 10 AÑOS | | E | D | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | E | D | | |
| 1420-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-16.13 | Constancias | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios |
| 1420-17. | CIRCULARES | | | E | D | | |
| 1420-17.1 | Circulares Informativas | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420 | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1060-19.1 | Comprobantes Contables | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1092-19.3 | Comprobantes de Egreso | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Decreto 2649 DE 1993, Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia |
| 1060-19.4 | Comprobantes de Ingreso | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1050-19.7 | Notas Debito y Crédito | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1050-19.8 | Recibos de Caja | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad |
| 1400-20. | CONCILIACIONES BANCARIAS | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 2649 DE 1993, Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia |
| 1050-22. | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio |
| 1050-26. | CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA CARGO | 80 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1420-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-28.3 | Correspondencia Interna | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1400-29. | CUENTAS BANCARIAS | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-37. | ESCENARIOS DEPORTIVOS | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-41. | EXPEDIENTES ORGANIZACIONES DEPORTIVAS | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1050-45.1 | Informe Docentes Desplazados y Amenazados | 10 AÑOS | CT | | D | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| 1050-45.7 | Informes de Evolución Institucional | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado |
| 1420-45.8 | Informes de Gestión | 10 AÑOS | | | | S* | S* . Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-45.13 | Informes Ejecución de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1420-45.15 | Informes Ejecución Presupuestal | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. |
| 1420-45.17 | Informes Ejecución Proyectos | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado |
| 1110-45.19 | Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. . Soporte Normativo: LEY 42 DE 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | | | | | |
| 1420-50.11 | Control Planillas Eventos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.13 | Control Préstamo de Escenarios Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.16 | Control Préstamo de Implementos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.33 | 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. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del |
| 1050-50.36 | Registros Fotográficos | 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. |
| 1420-50.43 | Solicitudes Disponibilidad Presupuestal | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-50.44 | Solicitudes Papelerías Vehículos Enseres Muebles | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-50.45 | 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. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-51. | INVENTARIOS | | CT | E | | | |
| 1420-51.6 | Inventarios Implementos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario |
| 1400-52. | LIBROS CONTABLES | | | E | | | |
| 1400-52.1 | Libros Auxiliares de Contabilidad | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1060-52.2 | Libros Diario | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1060-52.3 | Libros mayor y balance | 10 AÑOS | | E | | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Contable: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-56. | NOMINAS | 100 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2. |
| 1050-57. | NOMINA DOCENTES | 80 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-58. | NOVEDADES DE NOMINAS | 80 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2. |
| 1420-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1400-59.1 | Ordenes de Comisiones | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1082-59.4 | Ordenes de Prestación de Servicios | 20 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|---|--------------------------|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-61. | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 20 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política |
| 1420-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |
| 1420-63.6 | Planes de Acción | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción |
| 1050-63.10 | Planes de Desarrollo Educativos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |
| 1420-63.11 | Planes de Desarrollo Deportivos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1050-63.14 | Planes de Inversión | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |
| 1050-63.19 | Planes Estratégicos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |
| 1060-65. | PLANTA DE PERSONAL | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| 1420-68. | PRESUPUESTOS | | CT | E | D | | |
| 1420-68.1 | Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1420-72. | PROCESOS JUDICIALES | 20 AÑOS | | E | D | S* | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-72.1 | Procesos Civiles | 20 AÑOS | | | | | S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. |
| 1110-75. | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 1050-75.11 | Programas de Capacitacion | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| 1050-75.13 | Programas de Fortalecimiento Educativo | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1420-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1050-78.16 | Proyectos de Desarrollo Educativos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |
| 1050-78.20 | Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Sector Educativo Municipal. | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-78.28 | Proyectos Recreativos y Deportivos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional |
| 1420-81. | REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto 088 DE 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional, |
| 1420-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22 |
| 1050-85. | TUTULOS VALORES | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |

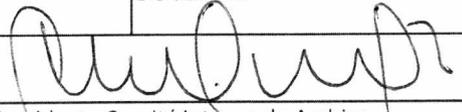
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1050-86. | TRASLADOS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES | 80 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |



 Presidente Comité Interno de Archivo



 Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

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

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-3. | ACTAS | | | | | | |
| 1110-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1400-12. | BOLETINES | | | | | | |
| 1060-12.2 | Boletines de Contabilidad | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1060-12.5 | Boletines Diarios de Caja | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1420-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | | | | |
| 1420-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-16.13 | Constancias | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-17. | CIRCULARES | | | | | | |
| 1060-17.2 | Circular Externa | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1060-19.1 | Comprobantes Contables | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1092-19.3 | Comprobantes de Egreso | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1060-19.4 | Comprobantes de Ingreso | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-19.5 | 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 preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1420-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1420-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-28.3 | Correspondencia Interna | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. <i>Soporte Normativo:</i> Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio – Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. <i>Soporte Normativo:</i> Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1060-30. | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | |
| 1060-30.1 | Declaración Retefuente | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. <i>Soporte Normativo:</i> Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1060-32. | DEUDA PUBLICA | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado |
| 1060-38. | ESTADOS FINANCIEROS | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. <i>Soporte Normativo:</i> Decreto 2482 de 2012. Publicación Estados Financieros - DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general |
| 1420-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 1420-45.8 | 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. <i>Soporte Normativo:</i> Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012 |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-45.13 | Informes Ejecución de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1420-45.15 | Informes Ejecución Presupuestal | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. |
| 1420-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1060-50.20 | Libro radicador de Cuentas | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1060-50.27 | Libro radicador de Resoluciones | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1060-50.32 | Registros de Vacunación | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-50.33 | 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. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-50.43 | Solicitudes Disponibilidad Presupuestal | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1080-50.45 | 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. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-51. | INVENTARIOS | | | E | | | |
| 1060-51.5 | Inventarios Elementos Devolutivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1400-52. | LIBROS CONTABLES | | | E | | | |
| 1400-52.1 | Libros Auxiliares de Contabilidad | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1060-52.2 | Libros Diario | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1060-52.3 | Libros mayor y balance | 10 AÑOS | | E | | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Contable: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-56. | NOMINAS | 100 AÑOS | | E | D | | D - E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2. |
| 1420-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1060-59.2 | Órdenes de Compra | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1400-59.3 | Órdenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-59.4 | Ordenes de Prestación de Servicios | 20 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - |
| 1420-59.7 | 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" - |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1060-65. | PLANTA DE PERSONAL | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-68. | PRESUPUESTOS | | | | | | |
| 1420-68.1 | Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1060-68.2 | Reservas Presupuestales | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

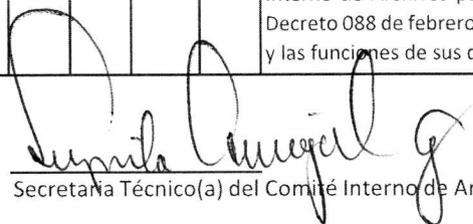
PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos. Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 – 22 |
| 1060-88. | VIATICOS | 80 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1062 UNIDAD DE SALUD PUBLICA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1062-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1062-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1062-40. | ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| 1062-48. | INHUMACIONES | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 66 de 1916 |
| 1062-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1062 UNIDAD DE SALUD PUBLICA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1062-63.3 | Plan Operativo | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: resolución 0420 de 2010 de la Superintendencia de Nacional de Salud. |
| 1062-63.17 | Planes de Prevencion y Atencion de Emergencia | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 1562 de 2012 |
| 1062-75. | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1062-75.16 | Programas de Prevención de Riesgo de Salud | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| 1062-75.18 | Programas de Promocion de la Salud y Calidad d | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |
| 1062-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1062-78.23 | Proyectos de Vigilancia de Salud Publica | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1062 UNIDAD DE SALUD PUBLICA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1062-78.27 | Proyectos Prevención de Riesgos de Salud | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-1. | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | E | | | |
| 1080-1.1 | Acciones de Tutela | 20 AÑOS | | E | | | E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto , Decreto 306 de 1992 Reglamenta la accion de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011 |
| 1080-3. | ACTAS | | CT | | D | S | |
| 1080-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1080-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | E | D | | |
| 1080-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | 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 |
| 1080-16.13 | Constancias | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios |
| 1080-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1080-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-28.3 | Correspondencia Interna | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 -Codigo de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1080-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 -Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1080-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-45.13 | Informes Ejecucion de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1080-45.19 | Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado |
| 1080-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1080-50.5 | Control de Horario Personal | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| 1080-50.33 | Registros Disponibilidades | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1080-50.43 | Solicitudes Disponibilidad Presupuestal | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1080-50.44 | Solicitudes Papelerias Vehiculos Enseres Muebl | 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. |
| 1080-50.45 | 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. |
| 1080-56. | NOMINAS | 80 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capitulo 2. |
| 1080-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1080-59.3 | Ordenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

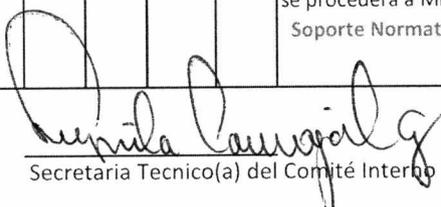
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 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 se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Art. 23 Constitucion Politica |
| 1080-72. | PROCESOS JUDICIALES | 20 AÑOS | | E | D | S* | |
| 1080-72.1 | Procesos Civiles | 20 AÑOS | | | | S* | S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. |
| 1080-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT.Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22 |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Tecnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selección



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

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

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1082-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1082-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1082-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1082-45.13 | Informes Ejecucion de Contratos | 10 AÑOS | | | | S* | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1082-47. | INGRESOS TRIBUTARIOS | | | E | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-47.7 | Recaudos Tributarios Sobre Tasa a la Gasolina | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 86 de 1989, Por la cual se dictan normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento |
| 1082-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1082-50.39 | Registros Presupuestales | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1082-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1082-59.3 | Ordenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-59.4 | Ordenes de Prestacion de Servicios | 20 AÑOS | | | D | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-59.7 | 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 | | CT | | D | | |
| 1082-63.18 | Planes de Saneamiento | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |
| 1082-76. | PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS | 20 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1082-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |



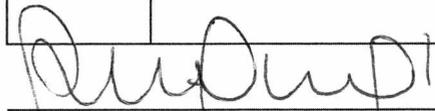
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1082 UNIDAD ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1082-78.21 | Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |
| 1082-78.29 | Proyectos Saneamiento Hídrico | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1090-3. | ACTAS | | CT | | D | S | |
| 1090-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1090-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | E | D | | |
| 1090-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1090-25. | CONVENIOS | 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" |
| 1090-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1090-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1090-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1090-45.8 | 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 calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1090-45.13 | Informes Ejecucion de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1090-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1090-59.3 | Ordenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |
| 1090-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1090-63.6 | Planes de Acción | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción |
| 1090-75. | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1090-75.9 | Programas de Asitencia Tecnica Agropecuaria | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. |
| 1090-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1090-78.18 | Proyectos de Desarrollo Rural | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero |



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1090-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 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:

04 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1091 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1091-3. | ACTAS | | CT | | D | S | |
| 1091-3.10 | Actas Comité Técnico | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. |
| 1091-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1091-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | E | D | | |
| 1091-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1091-16.13 | Constancias | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1091-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1091 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1091-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1091-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1091 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1091-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1091-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 1091-45.8 | 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 |
| 1091-45.12 | Informes de Visita Técnicas | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1091 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1091-45.13 | Informes Ejecucion de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1091-51. | INVENTARIOS | | CT | E | | | |
| 1091-51.1 | Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1091-75. | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1091-75.9 | Programas de Asitencia Tecnica Agropecuaria | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. |
| 1091-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |

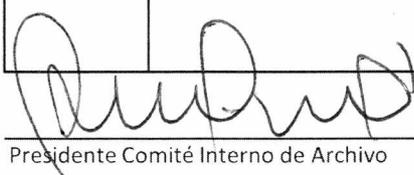
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

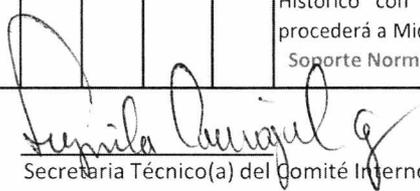
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1091 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA - UMATA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1091-78.4 | Proyectos Asistencia Técnica | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. |
| 1091-78.17 | Proyectos de Desarrollo Institucional | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |
| 1091-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmarse estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 – 22 |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

10 4 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1092 UNIDAD OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1092-10. | BANCO DE PROYECTOS | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. |
| 1092-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1092-19.3 | Comprobantes de Egreso | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1092-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1092 UNIDAD OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1092-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1092-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1092 UNIDAD OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1092-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1092-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1092-45.13 | Informes Ejecución de Contratos | 10 AÑOS | | | | S* | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1092-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1092-50.33 | 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. . Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1092-50.48 | Solicitudes Podas Limpieza | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

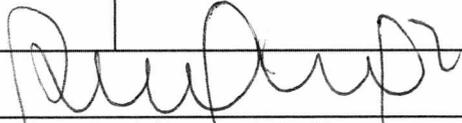
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1092 UNIDAD OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1092-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1092-59.7 | 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" |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2016

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1100-19.5 | 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 preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1100-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1100-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1100-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1100-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1100-45.5 | Informes Comisión de Empalme | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100-45.8 | Informes de Gestión | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012 |
| 1100-45.13 | Informes Ejecución de Contratos | 10 AÑOS | | | | | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1100-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1100-50.21 | Libro radicador de Decretos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100-50.31 | Registros de contratos | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1100-51. | INVENTARIOS | | CT | E | | | |
| 1100-51.3 | Inventarios Documentales | 10 AÑOS | CT | | | | 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: Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. |
| 1100-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1100-59.7 | Ordenes de Trabajo | 20 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

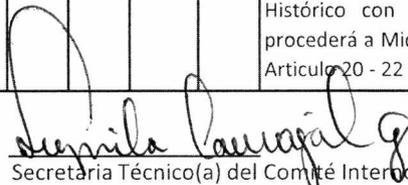
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1100-66. | POLIZAS Y SEGUROS | 20 AÑOS | | | | | S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 105 de 1927; Decreto 1403 de 1940 |
| 1100-68. | PRESUPUESTOS | | | | | | |
| 1100-68.1 | Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1100-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos. Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22 |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-3. | ACTAS | | | | | | |
| 1110-3.19 | Actas de Entrega | 10 AÑOS | | E | D | | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1110-3.24 | Actas de Comité Primario | 10 AÑOS | | | D | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1110-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1110-19.5 | Comprobantes de Pago | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1110-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1110-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1110-45.3 | 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 Interno de Archivos mediante método de picado. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1110-45.8 | Informes de Gestión | 10 AÑOS | | | | S* | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-45.13 | Informes Ejecucion de Contratos | 10 AÑOS | | | | S* | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |
| 1110-45.17 | Informes Ejecucion 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 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1110-45.19 | Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: LEY 42 DE 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. |
| 1110-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-63.6 | Planes de Acción | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción |
| 1110-63.12 | Planes de Desarrollo Institucional | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 Art. 31 |
| 1110-69. | PROCESOS ADMINISTRATIVOS | | | E | | | |
| 1110-69.1 | Procesos Electorales | 20 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 130 de 1994, Por la cual se dicta el Estatuto Básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación y la de las campañas electorales y se dictan otras disposiciones. |
| 1110-75. | PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1110-75.5 | Programas Atencion Integral a la Infancia y Juventud | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-75.6 | Programas Atencion Integral a la Mujer | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-75.21 | Programas Mujer Cabeza de Hogar | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1110-78.6 | Proyectos Atencion Integral a la Mujer | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto mayor. |
| 1110-78.7 | Proyectos Atencion Integral a la Población con Discapacidad | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-78.8 | Proyectos Atencion Integral a la Población Desplazada | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |

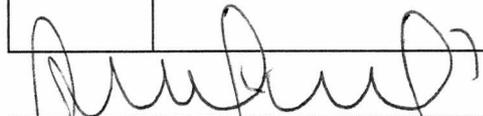
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

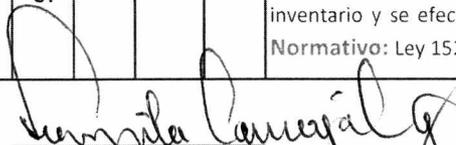
PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1110 UNIDAD DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1110-78.9 | Proyectos Atencion Integral Adulto Mayor | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-78.10 | Proyectos Bonos Escolar | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-78.25 | Proyectos Generación de Empleo | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |
| 1110-78.26 | Proyectos Hogar de la Joven | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 04 JUL 2019



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-9. | BANCO DE DATOS | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011. |
| 1400-12. | BOLETINES | | CT | E | D | | |
| 1400-12.6 | Boletines Diarios de Disponibilidad | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1400-12.7 | Boletines Diarios de Egreso | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1400-12.8 | Boletines Diarios de Ingreso | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1400-12.12 | Boletines Traslado de Fondos | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | | D | | |
| 1400-16.7 | Certificados de Reserva Presupuestal | 10 AÑOS | | E | D | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1400-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | | | S | |
| 1400-19.5 | Comprobantes de Pago | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-20. | CONCILIACIONES BANCARIAS | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |
| 1400-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1400-29. | CUENTAS BANCARIAS | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1400-45.15 | Informes Ejecución Presupuestal | 10 AÑOS | | | | S | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-47. | INGRESOS TRIBUTARIOS | | | | | | |
| 1400-47.1 | Recaudos Tributarios | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-47.5 | Recaudos Tributarios de Industria y Comercio | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-47.6 | Recaudos Tributarios de Valorización | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-50. | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1400-50.23 | Libro radicador de Pagaduría | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-50.39 | Registros Presupuestales | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1400-52. | LIBROS CONTABLES | | | E | | | |
| 1400-52.1 | Libros Auxiliares de Contabilidad | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1400-56. | NOMINAS | 80 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2. |
| 1400-58. | NOVEDADES DE NOMINAS | 80 AÑOS | | E | D | | D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2. |
| 1400-59. | ORDENES | | | | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1400 TESORERIA MUNICIPAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1400-59.1 | Ordenes de Comisiones | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1400-59.3 | Ordenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | | D | | |
| 1420-16.1 | Certificaciones | 5 AÑOS | | E | D | | 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. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-16.12 | Certificados Tributarios | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 |
| 1420-16.13 | Constancias | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-17. | CIRCULARES | | | | D | | |
| 1420-17.1 | Circulares Informativas | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-19.5 | Comprobantes de Pago | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |
| 1420-27. | CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA EMPLE | 80 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4 |
| 1420-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-28.3 | Correspondencia Interna | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1420-37. | ESCENARIOS DEPORTIVOS | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-41. | EXPEDIENTES ORGANIZACIONES DEPORTIVAS | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | D | S | |
| 1420-45.8 | 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 |
| 1420-45.13 | Informes Ejecución de Contratos | 10 AÑOS | | | | S* | S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-45.15 | Informes Ejecucion Presupuestal | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. |
| 1420-45.17 | Informes Ejecucion Proyectos | 10 AÑOS | | | | | S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. . Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50. | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS | | CT | E | | S | |
| 1420-50.11 | Control Planillas Eventos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.13 | Control Prestamo de Escenarios Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.16 | Control Prestamo de Implementos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-50.31 | Registros de contratos | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-50.33 | 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. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-50.39 | Registros Presupuestales | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-50.43 | Solicitudes Disponibilidad Presupuestal | 10 AÑOS | | E | | | E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-50.44 | Solicitudes Papelerías Vehículos Enseres Mueble | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-51. | INVENTARIOS | | CT | E | | | |
| 1420-51.6 | Inventarios Implementos Deportivos | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-59. | ORDENES | | | | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-59.7 | Ordenes de Trabajo | 20 AÑOS | | | D | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |
| 1420-61. | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 20 AÑOS | | | | S | <p>S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política</p> |
| 1420-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | CT | | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-63.6 | Planes de Acción | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción |
| 1420-63.11 | Planes de Desarrollo Deportivos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Decreto Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |
| 1420-63.20 | Planes Juegos Comunes | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. 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 Ley 1333 de 1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. |
| 1420-68. | PRESUPUESTOS | | CT | E | D | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-68.1 | Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989 normativo del Presupuesto General de la Nación |
| 1420-72. | PROCESOS JUDICIALES | 20 AÑOS | | E | D | S* | |
| 1420-72.1 | 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. Soporte Normativo: Código Civil Colombiano |
| 1420-76. | PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS | 20 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" |
| 1420-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |
| 1420-78.28 | Proyectos Recreativos y Deportivos | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo |

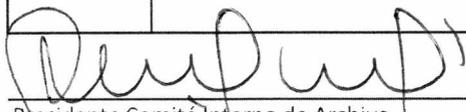
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

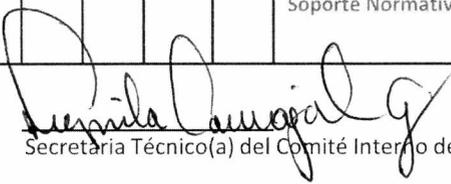
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 6

OFICINA PRODUCTORA: 1420 UNIDAD DE EJECUCION FISCAL

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1420-81. | REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES | 10 AÑOS | CT | | | | CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Decreto 088 de febrero 2 de 1997, sobre la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias. |
| 1420-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22 |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-3. | ACTAS | | | | | | |
| 1000-3.10 | Actas Comité Técnico | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. |
| 1000-3.24 | 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. |
| 1000-16. | CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS | | | | | | |
| 1000-16.1 | 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 |
| 1000-17. | CIRCULARES | | | E | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-17.1 | Circulares Informativas | 5 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1000-19. | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | E | | S | |
| 1000-19.3 | Comprobantes de Egreso | 10 AÑOS | | | D | S* | D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-24. | CONTRATOS ESTATALES | 20 AÑOS | | | | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-25. | CONVENIOS | 20 AÑOS | | | D | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |
| 1000-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | | | |
| 1000-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1000-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1000-45. | INFORMES INSTITUCIONALES | | CT | E | | S | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-45.8 | Informes de Gestión | 10 AÑOS | | | | | <p>S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012</p> |
| 1000-45.19 | Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control | 10 AÑOS | | | | | <p>S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado</p> |
| 1000-59. | ORDENES | | | | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-59.4 | Ordenes de Prestacion de Servicios | 20 AÑOS | | | D | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |
| 1000-61. | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 20 AÑOS | | | | S | <p>S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política</p> |
| 1000-63. | PLANES INSTITUCIONALES | | CT | | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-63.6 | Planes de Acción | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción |
| 1000-66. | POLIZAS Y SEGUROS | 20 AÑOS | | | | S* | S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. |
| 1000-77. | PROYECTOS DE ACUERDOS | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos |
| 1000-78. | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | CT | | | | |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

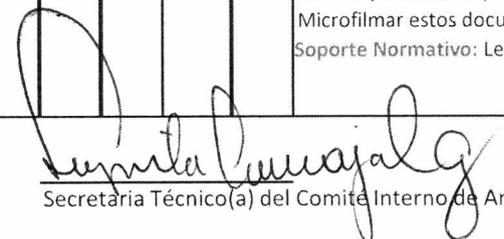
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL ALCALDE

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1000-82. | RESOLUCIONES | 10 AÑOS | CT | | M/D | | M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22 |


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2015**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

| DOD CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1001-1. | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | E | | | |
| 1001-1.1 | Acciones de Tutela | 20 AÑOS | | E | | | <p>E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto , Decreto 306 de 1992 Reglamenta la acción de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011</p> |
| 1001-2. | ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | |
| 1001-2.1 | Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Der | 20 AÑOS | | E | | | <p>E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 138 Ley 1437 de 2011 código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> |
| 1001-3. | ACTAS | | CT | | | S | |
| 1001-3.10 | Actas Comité Técnico | 10 AÑOS | CT | | D | | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

| DOD CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1001-24. | CONTRATOS ESTATALES | 20 AÑOS | | | | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

| DOD CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1001-25. | CONVENIOS | 20 AÑOS | | | D | S* | <p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> |
| 1001-28. | CORRESPONDENCIA | | CT | | | | |
| 1001-28.1 | Correspondencia Enviada | 10 AÑOS | CT | | D | | <p>D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p> |

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

| DOD CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | Disposicion final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 1001-28.2 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1001-28.5 | Correspondencia Recibida | 10 AÑOS | CT | | D | | D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN |
| 1001-59. | ORDENES | | | | | | |
| 1001-59.3 | Órdenes de Pago | 10 AÑOS | | E | | | E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. |