

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 Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 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"

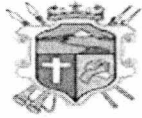
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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

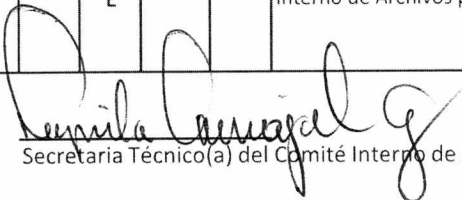
PERIODO: 6

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, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 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

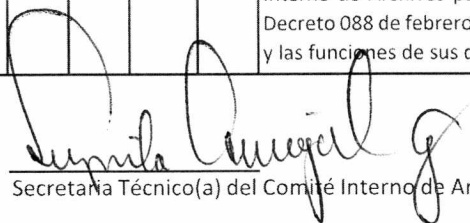
PERIODO: 6

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.



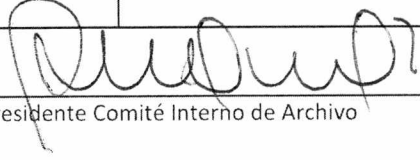
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

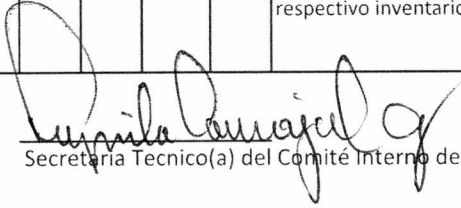
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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

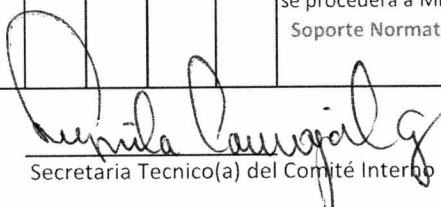
PERIODO: 6

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 - 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						
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				



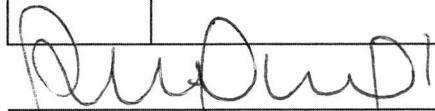
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

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				

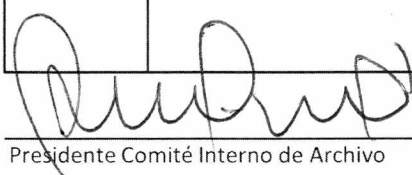
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

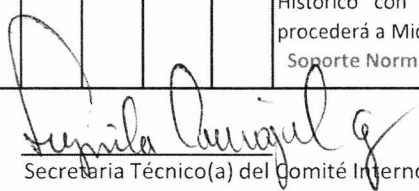
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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 Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 – 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

10 4 JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 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.

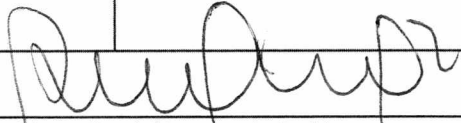
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL


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

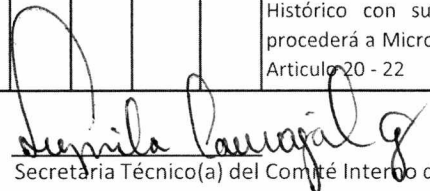
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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

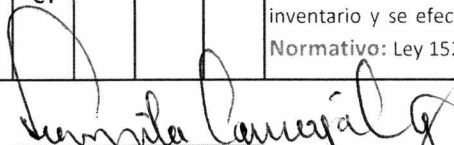
PERIODO: 6

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			E			
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

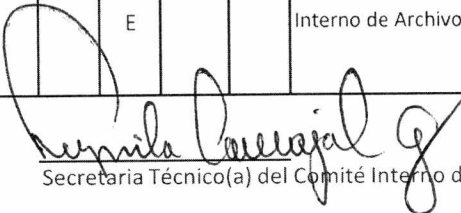
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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

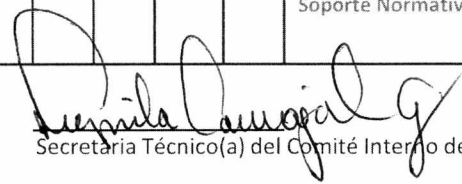
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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				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
1000-45.19	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
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

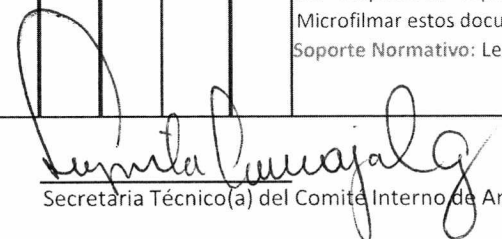
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

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 Articulo 20 - 22


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **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.