

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	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-59.4	Ordenes de Prestación de Servicios	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - 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>

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	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-59.7	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"
1001-66.	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.
1001-72.	PROCESOS JUDICIALES			E		S	
1001-72.2	Procesos Laborales	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.



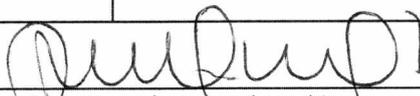
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

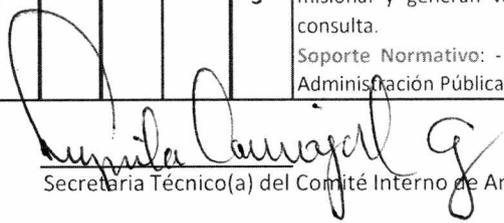
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1001 OFICINA JURIDICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-73.	PROCESOS LICITATORIOS	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1002 OFICINA CONTROL INTERNO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1002-3.	ACTAS		CT			S	
1002-3.2	Actas Comité Coordinacion Control Interno	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 87 de 1993 Normas para el ejercicio del control interno, Art. 13; Decreto Reglamentario 1826 de 1994
1002-3.9	Actas Comité Interinstitucional de Control Interno	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 gestión deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 87 de 1993 Normas para el ejercicio del control interno, Art. 13; Decreto Reglamentario 1826 de 1994
1002-17.	CIRCULARES			E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1002 OFICINA CONTROL INTERNO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1002-17.1	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
1002-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1002-28.1	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

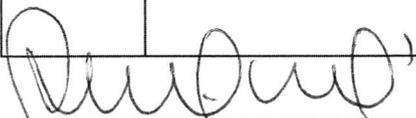
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

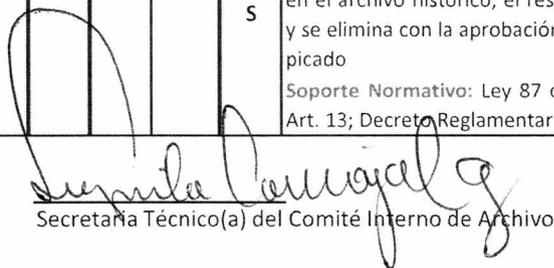
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1002 OFICINA CONTROL INTERNO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1002-28.2	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
1002-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						
1002-45.21	Informes y Seguimientos de Auditoria	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Ley 87 de 1993 Normas para el ejercicio del control interno, Art. 13; Decreto Reglamentario 1826 de 1994


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**

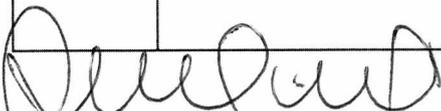
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1020 SECRETARIA DE GOBIERNO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020-80.	REGISTRO MARCA DE GANADO	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PÚBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: - Decreto 3149 de 2006 Artículo 2.13.5.1.2. <i>Formato</i> . El registro de hierros deberá realizarse en formato que contenga como mínimo: el lugar y fecha de expedición, el nombre e identificación del propietario del hierro, el monograma o las iniciales del hierro y la firma del solicitante.


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: 1021 GRUPO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES			E			
1021-1.1	Acciones de Tutela	20 AÑOS		E			E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto, Decreto 306 de 1992 Reglamenta la acción de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011
1021-11.	BOLETAS DE LIBERTAD	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-28.	CORRESPONDENCIA						
1021-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1021 GRUPO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1021-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1021-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1021 GRUPO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-45.13	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"
1021-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1021-50.19	Libro radicador de Contravenciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-50.28	Libro radicador Minuta Guardia Permanente Ce	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-62.	PERTURBACION A LA SERVIDUMBRE	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: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia
1021-74.	PROCESOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia

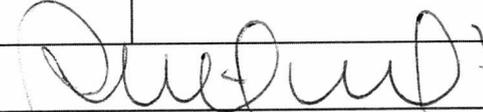
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

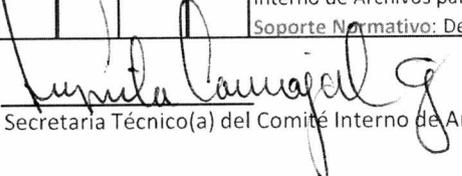
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1021 GRUPO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1021-82.	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
1021-89.	VIGILANCIA Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS	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: Decreto 1355 de 1970 - Ministerio de Justicia


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 04 JUL 2015



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-3.	ACTAS		CT			S	
1022-3.5	Actas Comité de Desplazados	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.
1022-3.6	Actas Comité de Emergencias	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Resolución 2400 de 1979; ;Ley 9/1979 art. 80
1022-3.10	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. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
1022-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1022-12.	BOLETINES		CT	E			
1022-12.3	Boletines de Prensa	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1022-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA DE IBAGUE**

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: **1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES**

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-16.8	Certificados de Seguridad	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Código de Régimen Municipal
1022-16.11	Certificados de Viabilidad	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 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"
1022-17.	CIRCULARES			E			
1022-17.1	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
1022-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: <u>1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES</u>					
1022-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS		D	S*
<p>*. 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 PARAFISCALES 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</p>					



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA DE IBAGUE**

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: **1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES**

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-21.	CONCEPTOS		CT	E			
1022-21.1	Conceptos Técnicos	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: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1022-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1022-28.1	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-28.2	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
1022-28.5	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
1022-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1022-45.2	Informes Capacitación	5 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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-45.3	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. Soporte Normativo: Decreto 1899 de 2017
1022-45.8	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
1022-45.12	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
1022-45.13	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-45.14	Informes Ejecución Plan de Acción	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-45.18	Informes Emergencias	10 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1022-50.34	Registros entrega elementos de protección personal	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo 7y sistema de seguridad en el trabajo
1022-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CT				
1022-54.1	Manual de Procedimientos	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo



Alcaldía Municipal
Ibagué

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

HOJA: 9 DE: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1022-59.	ORDENES						
1022-59.7	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"
1022-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				
1022-63.6	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

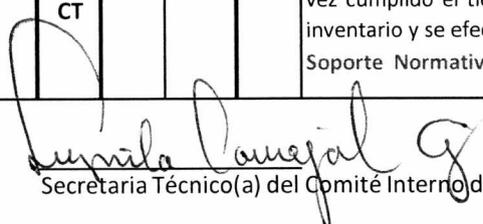
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1022 GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Archivo Central	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1022-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				
1022-75.17	Programas de Prevención y Atención de Emergencias	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: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-76.	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: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1022-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1022-78.22	Proyectos de Prevención y Atención de Emergencias	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: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo


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: 1024 CUERPO DE ESPACIO PUBLICO Y PROTECCION DERECHOS COLECTIVOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1024-3.	ACTAS		CT			S	
1024-3.7	Actas Comité Espacio Publico	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Código de Régimen Municipal
1024-3.23	Actas de Retenciones	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo.
1024-3.26	Actas de Visita	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: - Se asume del manual de funciones aplicado en este periodo
1024-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1024 CUERPO DE ESPACIO PUBLICO Y PROTECCION DERECHOS COLECTIVOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1024-28.1	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
1024-28.2	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1024 CUERPO DE ESPACIO PUBLICO Y PROTECCION DERECHOS COLECTIVOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1024-28.5	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
1024-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1024-45.8	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1024 CUERPO DE ESPACIO PUBLICO Y PROTECCION DERECHOS COLECTIVOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1024-45.13	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"
1024-46.	INFRACCIONES ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO						
1024-	Infracciones espacio publico	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 9 de 1989, establece que es competencia de las Alcaldías Locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno conocer sobre la presunta invasión, el indebido uso o afectación de lespacio público destinado a la satisfacción y necesidades colectivas.
1024-59.	ORDENES						
1024-59.3	Órdenes de Pago	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1024-60.	PERMISOS ESPACIO PUBLICO						
1024-60.3	Permisos Publicidad Exterior	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 9 de 1989, establece que es competencia de las Alcaldías Locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno conocer sobre la presunta invasión, el indebido uso o afectación de lespacio público destinado a la satisfacción y necesidades colectivas.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

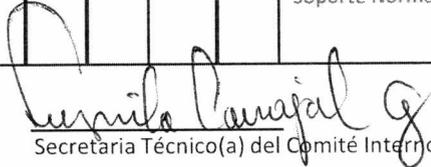
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1024 CUERPO DE ESPACIO PUBLICO Y PROTECCION DERECHOS COLECTIVOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1024-82.	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 2015

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA DE HACIENDA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-3.	ACTAS					S	
1030-3.24	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.
1030-17.	CIRCULARES						
1030-17.1	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
1030-28.	CORRESPONDENCIA						
1030-28.1	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 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA DE HACIENDA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-28.2	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 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1030-28.4	Correspondencia Interna y Externa	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA DE HACIENDA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-28.5	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
1030-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1030-45.13	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 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"
1030-45.19	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
1030-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA DE HACIENDA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-50.3	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.
1030-68.	PRESUPUESTOS		CT	E			
1030-68.1	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 Conservacion 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
1030-72.	PROCESOS JUDICIALES			E		S	
1030-72.5	Sentencias Judiciales	20 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

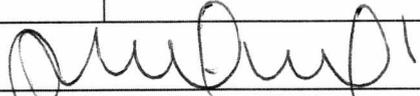
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

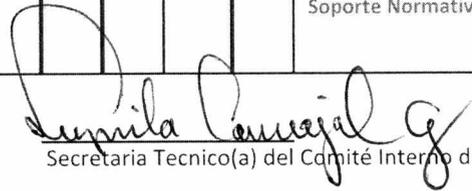
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1030 SECRETARIA DE HACIENDA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-82.	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 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 = 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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1031 GRUPO DE PRESUPUESTO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1031-12.	BOLETINES		CT	E			
1120-12.5	Boletines Diarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1022-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1041-16.3	Certificados de Disponibilidad de 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 ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1022-16.11	Certificados de Viabilidad	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
1030-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1030-28.1	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1031 GRUPO DE PRESUPUESTO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-28.2	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
1030-28.5	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
1030-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1031 GRUPO DE PRESUPUESTO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-45.13	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"
1120-45.15	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.
1030-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1042-50.20	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. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
-50.22	Libro radicador de Disponibilidad y Reservas	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1031 GRUPO DE PRESUPUESTO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-50.45	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 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
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, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
1030-68.	PRESUPUESTOS		CT	E			
1030-68.1	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 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: Ley 962-2005 Artículo 28
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 962-2005 Artículo 28

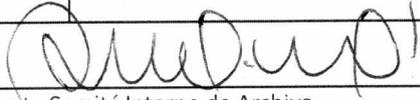
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

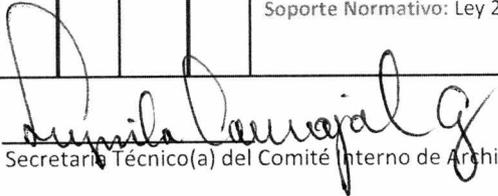
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1031 GRUPO DE PRESUPUESTO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030-82.	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


Secretario Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **10** JUL 2019

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1032 GRUPO DE CONTABILIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCÉDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-12.	BOLETINES		CT	E			
1032-12.5	Boletines Diarios de Caja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1032-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1032-16.3	Certificados de Disponibilidad de 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 ya que no tiene valores secundarios
1032-16.12	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
1032-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
1032-19.2	Comprobantes de Ajustes	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1032-30.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1032 GRUPO DE CONTABILIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-30.1	Declaracion Retefuente	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1032-30.2	Declaracion y liquidacion impuesto Industria y Comercio - Avisos y Tableros	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1032-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1032-45.8	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
1032-59.	ORDENES						

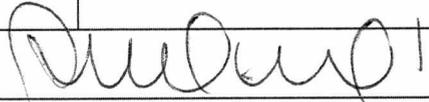
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1032 GRUPO DE CONTABILIDAD

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1032-59.2	Ordenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1032-59.5	Ordenes de Salida	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.



Presidente Comité Interno de Archivo



Secretaria Tecnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservacion Total

E = Eliminación

M/D Microfilmacion-Digitalización

S = Selececión

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2015**

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-3.	ACTAS					S	
1033-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1033-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
1033-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1033-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1033-16.12	Certificados Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28
1033-17.	CIRCULARES			E			
1033-17.1	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-18.	COBROS COACTIVOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1033-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
1033-19.4	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
1033-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1033-28.1	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-28.2	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
1033-28.4	Correspondencia Interna y Externa	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-28.5	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
1033-30.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
1033-30.3	Liquidaciones Tributarias	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1033-44.	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
1033-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-45.7	Informes de Evaluación 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
1033-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012
1033-45.13	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-45.20	Informes Sobretasa Gasolina	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1033-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
1033-47.2	Recaudos Tributarios de Circulación y Transito	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1033-47.3	Recaudos Tributarios de Espectáculos Públicos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1033-47.5	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
1033-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-63.6	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 Conservacion 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 Publicacion Plan de Accion
1033-63.8	Planes de Auditoria	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 87 DE 1993 - Normas para ejercicio del control interno
1033-63.16	Planes de Mejoramiento	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 Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1033-71.	PROCESOS FISCALIZACION TRIBUTARIA	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

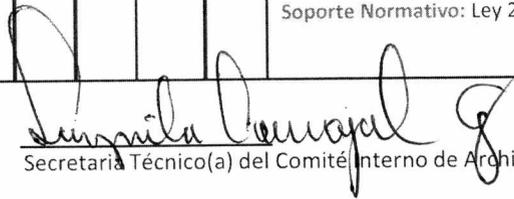
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1033 GRUPO DE GESTION DE INGRESOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		<p>M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter DISPOSITIVO O IMPERTATIVO. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Historico se procederá a Microfilmear estos documentos</p> <p>Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22</p>


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: 04 JUL 2015



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1034 GRUPO DE TESORERIA Y DEUDA PUBLICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1034-12.	BOLETINES						
1034-12.7	Boletines Diarios de Egreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios <i>Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28</i>
1034-12.8	Boletines Diarios de Ingreso	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios <i>Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28</i>
1033-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1034-16.14	Constancias de Paz y Salvo	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios
1033-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1034 GRUPO DE TESORERIA Y DEUDA PUBLICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS					<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTES PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012</p>
1033-28.	CORRESPONDENCIA						
1033-28.1	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 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.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p>
1033-45.	INFORMES INSTITUCIONALES						

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1034 GRUPO DE TESORERIA Y DEUDA PUBLICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-45.13	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"
1033-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
1034-47.6	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
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, Título IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.

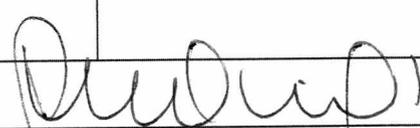
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1034 GRUPO DE TESORERIA Y DEUDA PUBLICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-58.	NOVEDADES DE NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
1032-59.	ORDENES						
1034-59.1	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.
1033-82.	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 Artículo 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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1034 GRUPO DE TESORERIA Y DEUDA PUBLICA

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

Fecha de Aprobación: 04 JUL 2015



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-3.	ACTAS		CT			S	
1040-3.4	Actas Comité de Compras	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1040-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1040-3.21	Actas de Liquidacion y terminacion de contrato	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" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1040-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitucion Politica de Combia. Art. 5 Ley 190 de 1995



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA DE IBAGUE**

PERIODO: 7

1040-12.	OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CT	E				
----------	-----------------------------------------------------------	----	---	--	--	--	--

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-12.3	Boletines de Prensa	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1040-17.	CIRCULARES			E			
1040-22.	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 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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-25.	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 calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - 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 "Regalmenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1040-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1040-28.1	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 - Codigo de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN</p>



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-28.2	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
1040-28.5	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-31.	DECRETOS MUNICIPALES	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 Microfilmar estos documentos. Soporte Normativo: Numeral 1 Artículo 315 Contitucion Política de Colombia. Art.
1040-36.	ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1040-40.	ESTUDIOS TECNICOS ORGANIZACIONALES	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1040-42.	GACETA MUNICIPAL	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1040-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-45.10	Informes de Tutelas	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.
1040-45.13	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"
1040-45.15	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.
1040-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-54.1	Manual de Procedimientos	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1040-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicacion Manula de Funciones y de competencias Laborales
1040-59.	ORDENES						
1040-61.	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	20 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Art. 23 Constitucion Politica
1040-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

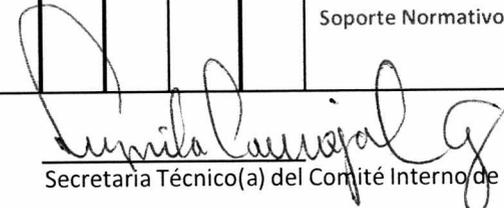
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1040 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-75.11	Programas de Capacitación	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1040-82.	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: 07 JUL 2016

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES			E			
1041-1.1	Acciones de Tutela	20 AÑOS		E			E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto , Decreto 306 de 1992 Reglamenta la acción de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011
1041-3.	ACTAS		CT			S	
1041-3.22	Actas de Posesión	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 122 Constitución Política de Colombia. Art. 5 Ley 190 de 1995
1041-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
1041-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1041-6.	AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES	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. ley 100 de 1993

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-7.	AUTOS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1041-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1041-16.3	Certificados de Disponibilidad de 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 ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1041-17.	CIRCULARES						
1041-17.1	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1041-27.	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS PARA EMPLEOS PUBLICOS	80 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, art 31 numeral 4
1041-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1041-28.1	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

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-28.2	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
1041-28.5	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
1041-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-45.8	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
1041-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1041-50.1	Boletas de Citación	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios.
1041-50.4	Control de Asistencia	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-50.5	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.
1041-50.24	Libro radicador de Peticiones Quejas y Reclamo	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte normativo: Ley 734 del 2002 estatuto único disciplinario
1041-50.26	Libro radicador de Procesos Disciplinarios	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte normativo: Ley 734 del 2002 estatuto único disciplinario
1041-50.33	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.
1041-50.34	Registros entrega elementos de proteccion pers	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo y el sistema integrado de seguridad en el trabajo
1041-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicacion Manula de Funciones y de competencias Laborales
1041-56.	NOMINAS	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Título IV Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.
1041-58.	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 Capitulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capítulo 2.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-61.	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. Soporte Normativo: Art. 23 Constitucion Politica</p>
1041-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				
1041-63.6	Planes de Acción	10 AÑOS	CT		D		<p>D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservacion Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia de cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicacion Plan de Accion</p>
1041-70.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS				S*	<p>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: Ley 734 de 2002 - Codigo Unico Disciplinario</p>
1041-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-75.10	Programas de Bienestar Social	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 614 de 1984 - Ley 100 de 1993 - Decreto 1567 de 1998 - Decreto 1572 de 1998; Reglamenta el Decreto 1567 de 1998 - Decreto 2504 de 1998 - Ley 1010 de 2006 - Decreto 1072 de 2015
1041-75.11	Programas de Capacitación	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1041-75.20	Programas de Salud Ocupacional	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: Artículos 28, 29 y 30 del Decreto 614 de 1984 - Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989 - Decreto 1072 de 2015
1041-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1041-78.17	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.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1041 GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-82.	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
1041-83.	SOLICITUDES			E			
1041-83.1	Solicitudes de Vacaciones	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **07 JUL 2019**



FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1042-3.	ACTAS		CT			S	
1040-3.4	Actas Comité de Compras	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del Archivo de Central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1042-3.11	Actas de Baja	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1040-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1033-3.24	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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1041-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1042-4.2	Planillas de Control de Correspondencia	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
1042-8.	BAJA DE BIENES MUEBLES Y ENSERES	20 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1040-12.	BOLETINES		CT	E			
1120-12.1	Boletines de Almacen	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: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1042-14.	CAJA MENOR	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios 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
1041-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1022-16.1	Certificaciones	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-17.	CIRCULARES			E			
1041-17.1	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
1033-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
1022-19.3	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: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1033-19.4	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
1120-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS				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
1041-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-28.1	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
1041-28.2	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-28.5	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
1040-36.	ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. 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
1041-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-45.8	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
1040-45.13	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"
1022-45.14	Informes Ejecucion Plan de Accion	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ALCALDIA DE IBAGUE**

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: **1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS**

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040-45.15	Informes Ejecucion 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.
1030-45.19	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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1041-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1030-50.3	Control Cuentas	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.
1042-50.6	Control de Inventarios	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. 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.
1042-50.18	Libro radicador Control Combustible	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1042-50.20	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. 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
1041-50.34	Registros entrega elementos de proteccion pers	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo y el sistema integrado de seguridad en el trabajo
1042-50.41	Registros Proveedores	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. 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
1042-50.42	Relacion Ordenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1120-50.43	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 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1120-50.44	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.

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: <u>1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS</u>					
1060-50.45	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 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: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-51.	INVENTARIOS		CT	E			
1042-51.1	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: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad
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: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad
1042-51.9	Inventarios Material Bibliografico	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 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad
1042-51.10	Movimientos y Reportes de Parque Automotor	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 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad
1040-59.	ORDENES						
1032-59.2	Ordenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. 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: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1001-59.4	Ordenes de Prestacion de Servicios	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1032-59.5	Ordenes de Salida	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo y el sistema integrado de seguridad en el trabajo
1001-66.	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.

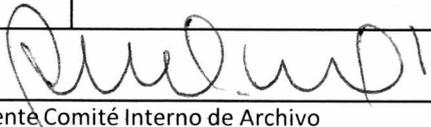
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

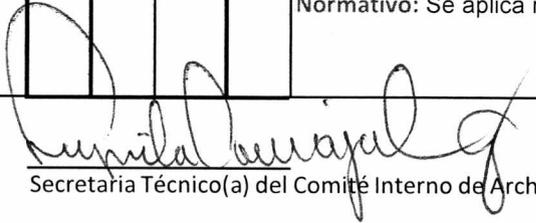
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1042 GRUPO DE RECURSOS FISICOS

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1041-82.	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
1042-84.	TITULOS DE BIENES INMUEBLES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

04 JUL 2015

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-3.	ACTAS						
1043-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-4.	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES			E			
1043-4.1	Libro Radicador de Correspondencia	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1043-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1043-16.1	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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-17.	CIRCULARES			E			
1043-17.1	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
1043-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-19.3	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
1043-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1043-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-28.1	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
1043-28.2	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-28.5	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
1043-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1043-45.2	Informes Capacitación	5 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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-45.8	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-45.13	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"
1043-50.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS		CT	E		S	
1043-50.4	Control de Asistencia	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1043-50.15	Control Préstamo de Hardware	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: Se aplica manual de funciones vigente .
1043-50.29	Registros de Atención Servicios Informáticos	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: Se aplica manual de funciones vigente

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-50.30	Registros de Back Up	10 AÑOS	CT		D		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). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea - Norma IEC/ISO 27001
1043-50.39	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.
1043-50.46	Solicitudes Servicios Informaticos	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-51.	INVENTARIOS		CT	E			
1043-51.2	Inventarios de Hardware, Software y Comunica	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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente
1043-53.	LICENCIAS		CT	E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-53.1	Licencias Software	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. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-54.	MANUALES INSTITUCIONALES		CT				
1043-54.3	Manuales Técnicos	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-61.	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	20 AÑOS				S	S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política
1043-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-63.6	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 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: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción
1043-63.9	Planes de Contingencia	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. <u>Normativo: Se aplica manual de funciones vigente</u>
1043-64.	PLANOS	10 AÑOS			D	S*	S*. D 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

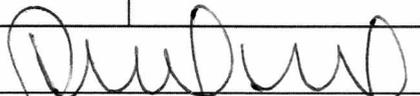
FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

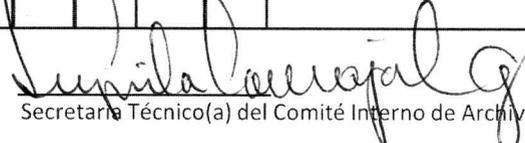
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1043 GRUPO INFORMATICA

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1043-73.	PROCESOS LICITATORIOS	20 AÑOS					S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso RESERVADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1043-76.	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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1043-78.	PROYECTOS INSTITUCIONALES		CT				
1043-78.14	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo


Presidente Comité Interno de Archivo


Secretario 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: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES			E			
1050-1.1	Acciones de Tutela	20 AÑOS		E			E. Nivel de Acceso PUBLICA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Soporte Normativo: Decreto 2591 de 1991 Decreto, Decreto 306 de 1992 Reglamenta la acción de tutela; Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011
1050-3.	ACTAS		CT			S	
1050-3.8	Actas Comité Evaluador de Obras	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. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-3.10	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. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-3.13	Actas de Comité Docentes Amenazados	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 1645 de 1992 Personal Docente Amenazados
1050-3.19	Actas de Entrega	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-3.28	Actas Junta Municipal de Educación	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-12.	BOLETINES		CT	E			

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-12.3	Boletines de Prensa	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			E			
1043-16.1	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.- Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-17.	CIRCULARES			E			
1050-17.1	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
1050-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-19.3	Comprobantes de Egreso	10 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA El encargado del Archivo de Gestión deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD en el momento de su producción o recepción, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos comprobantes que soportes el pago de NOMINA y APORTE PARAFISCAL con el fin de responder por derechos laborales. El resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1050-21.	CONCEPTOS		CT				
1050-21.1	Conceptos Técnicos	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: Se aplica manual de funciones vigente

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-22.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	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>
1050-25.	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>

FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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
1050-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1050-28.1	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
1050-28.2	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: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-28.5	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
1050-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		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 Evaluacion 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. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo