

## 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	
1050-45.8	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
1050-45.9	Informes de Gestión de Cobertura Educativa	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: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001
1050-45.11	Informes de Visita a Instituciones Educativas	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: DECRETO 907 DE 1996 Inspección y Vigilancia del Servicio Publico Educativo - Ley 715 de 2001

## 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	
1050-45.13	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"
1050-45.15	Informes Ejecución Presupuestal	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 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.
1050-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1050-50.43	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.. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-51.	<b>INVENTARIOS</b>		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	
1050-55.	NOMBRAMIENTOS DOCENTES	80 AÑOS		E	D		D – E. Documento VITAL O ESENCIAL Nivel de acceso PUBLICA RESERVADA. Preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. . Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel y electrónico, se les realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado para el soporte papel. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
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, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 artículo 28 capítulo 2.
1050-61.	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
1050-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				

## 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	
1050-63.6	Planes de Acción	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 152 de 1994 se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo - Ley 1474 de 2011 Art. 74 Publicación Plan de Acción
1050-63.7	Planes de Asistencia Técnica a Establecimientos	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 para el periodo
1050-63.10	Planes de Desarrollo Educativos	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.  Soporte normativo: Directiva Ministerial No. 14. Leyes 115 de 1994 (Art. 171 ) y 715 de 2001 Decreto 907 de 1996 (Art. 2), Min. de Educación Nal.
1050-63.19	Planes Estratégicos	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-75.	PROGRAMAS INSTITUCIONALES		CT				

## 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	
1050-75.11	Programas de Capacitación	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1050-75.13	Programas de Fortalecimiento Educativo	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1050-78.16	Proyectos de Desarrollo Educativos	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1050-78.20	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Sec	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

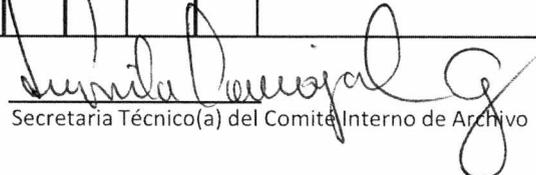
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1050 SECRETARIA EDUCACION

DOD CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1050-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		<p>M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b>. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos</p> <p>Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22</p>

  
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: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-3.	ACTAS					S	
1060-3.19	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. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1060-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	S* - <b>Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1060-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1060-16.1	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. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1060-16.13	Constancias	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1060-17.	CIRCULARES						
1060-17.2	Circular Externa	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Estos documentos contienen información que solo concierne a la Entidad y a los Funcionarios, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios. <b>Soporte Normativo</b> Acuerdo 060 de de 2001 control de comunicaciones oficiales
1060-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD					S	

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-19.5	Comprobantes de Pago	10 AÑOS				S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El encargado del Archivo 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
1060-20.	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1060-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1060-28.1	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: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-28.2	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
1060-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN
1060-28.5	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: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-38.	ESTADOS FINANCIEROS	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 Publicación Estados Financieros - DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general
1060-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1060-45.6	Informes de Cartera	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 1066 de 2006
1060-45.8	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: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-45.13	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"
1060-45.15	Informes Ejecución Presupuestal	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 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.
1060-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1060	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1060-50.3	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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: <u>1060 SECRETARIA DE SALUD</u>					
1060-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E	E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-50.32	Registros de Vacunación	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. <b>Soporte Normativo</b> . Constitución política colombiana artículo 27
1060-50.33	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1060-50.34	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. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo y sistema integrado de salud en el trabajo
1060-50.39	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1060-50.43	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto
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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto
1060	<b>INVENTARIOS</b>		CT	E			



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: <u>1060 SECRETARIA DE SALUD</u>						
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: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-52.	<b>LIBROS CONTABLES</b>			E			
1060-52.1	Libros Auxiliares de Contabilidad	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: DECRETO 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general - Ley 962 de 2005. Artículo 28; código Comercio Art. 60; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1060-54.	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>		CT				
1060-54.2	Manuales de Funciones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Decreto 2482 de 2012 - Publicación Manual de Funciones y de competencias Laborales
1060	<b>ORDENES</b>						
1060-59.2	Órdenes de Compra	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93
1060-59.3	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" - 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: <u>1060 SECRETARIA DE SALUD</u>					
1060-59.6	Ordenes de Suministro	5 AÑOS		E	E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Numeral 9 del art. 25 de la ley 80/93

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-59.7	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"
1060	PLANES INSTITUCIONALES		CT				
1060-63.3	Plan Operativo	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: resolución 0420 de 2010 de la Superintendencia de Nacional de Salud.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1060-63.6	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
1060-65.	PLANTA DE PERSONAL	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes.
1060	PRESUPUESTOS						
1060-68.1	Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1060 SECRETARIA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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
1060-82.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos. Soporte Normativo: Ley 2028 de 2000 Artículo 28-29
1060-88.	VIATICOS	80 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.



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: **104 JUL 2015**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-3.	ACTAS		CT			S	
1062-3.24	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
1062-12.	BOLETINES		CT	E			
1062-12.4	Boletines de Remisión y Censos	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 aplica manual de funciones vigente para el periodo
1062-19.	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			E		S	
1062-19.5	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
1062-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-28.1	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
1062-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-28.5	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
1062-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1062-45.3	Informes Censos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA . Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado Soporte Normativo: Decreto 1899 de 2017
1062-45.8	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: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-45.12	Informes de Visita Técnicas	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1062-45.13	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. <b>Soporte Normativo:</b> - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1062-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1062-48.	<b>INHUMACIONES</b>	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. <b>Soporte normativo:</b> Ley 66 de 1916
1062-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-50.3	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. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1062-50.32	Registros de Vacunación	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . <b>Soporte Normativo:</b> Constitucion polita colombiana articulo 27
1062-50.37	Registros Individual RIPS - Registros Individuales	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. . <b>Soporte Normativo:</b> Constitucion polita colombiana articulo 27
1062-50.47	Registro Test Curso Manipulación Alimentos	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. . <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 3075 DE 1997. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979
1062-59.	<b>ORDENES</b>						
1062-59.6	Ordenes de Suministro	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1062-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT				
1062-63.17	Planes de Prevencion y Atencion de Emergencia	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 1562 de 2012

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-63.18	Planes de Saneamiento	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo . Constitución política colombiana articulo 27
1062-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1062-75.8	Programas Atención Integral Adulto Mayor	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo Ley 1171 DE 2007 (diciembre 7) por medio de la cual se establecen unos beneficios a las personas adultas mayores.
1062-75.18	Programas de Promoción de la Salud y Calidad	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 . Constitución política colombiana articulo 27
1062-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1062-78.9	Proyectos Atención Integral Adulto Mayor	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico .. Soporte Normativo Ley 1171 DE 2007 (diciembre 7) por medio de la cual se establecen unos beneficios a las personas adultas mayores.
1062-78.17	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. Soporte 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: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-78.19	Proyectos de Dotación Servicios de Salud	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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 . Constitución política colombiana articulo 27
1062-78.22	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 . Constitución política colombiana articulo 27
1062-78.23	Proyectos de Vigilancia de Salud Publica	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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 . Constitución política colombiana articulo 27
1062-78.27	Proyectos Prevención de Riesgos de Salud	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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 . Constitución política colombiana articulo 27



### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1062 GRUPO DESARROLLO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1062-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Articulo 20 - 22

Presidente Comité Interno de Archivo

Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2015**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-3.	<b>ACTAS</b>		CT			S	
1080-3.24	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.
1080-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			E			
1080-16.13	Constancias	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo s
1080-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT				
1080-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: 1080 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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
1080-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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: 1080 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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
1080-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1080-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1080-45.17	Informes Ejecución Proyectos	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el período.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1080-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1080-50.5	Control de Horario Personal	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. <b>Soporte normativo:</b> Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1080-50.33	Registros Disponibilidades	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1080-56.	<b>NOMINAS</b>	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. <b>Soporte Normativo:</b> Ley 443 de 1998; Ley 909 de 2008; Código de Comercio, Titulo IV Capitulo 1 Articulo 60 Conservación y la Ley 962 de 2005 articulo 28 capitulo 2.

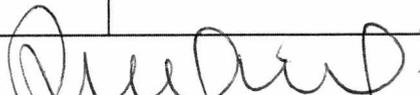
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1080 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1080-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		<p>M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b>. Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos</p> <p>Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22</p>

  
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: 1082 GRUPO DE ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-28.	CORRESPONDENCIA						
1082-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL c ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1082-28.5	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 c 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: 1082 GRUPO DE ESTUDIO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-36.	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 4444 de 2008 sobre enajenación de bienes
1082-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1082-45.13	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"
1082-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
1082-47.7	Recaudos Tributarios Sobre Tasa a la Gasolina	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1082-59.	ORDENES						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1082-76.	PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS	20 AÑOS		E			<p>E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley</p>
1082-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1082-78.21	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial	10 AÑOS	CT				<p>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</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 228 de 2006</p>

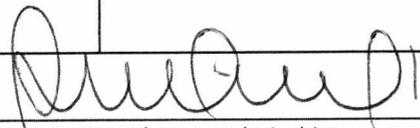
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-78.29	Proyectos Saneamiento Hídrico	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 142 de 1994 tratamiento de aguas.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente Comité Interno de Archivo

  
\_\_\_\_\_  
Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

**04 JUL 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1082-28.1	Correspondencia Enviada	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1082-28.5	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: 1082 GRUPO DE ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-36.	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 4444 de 2008 sobre enajenación de bienes
1082-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E		S	
1082-45.13	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"
1082-47.	INGRESOS TRIBUTARIOS			E			
1082-47.7	Recaudos Tributarios Sobre Tasa a la Gasolina	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1082-59.	ORDENES						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1082-76.	PROPUESTAS DE CONTRATOS - CONVENIOS	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - 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
1082-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1082-78.21	Proyectos de Mejoramiento Infraestructura Vial	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico Soporte Normativo: - Ley 228 de 2006

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1082-78.29	Proyectos Saneamiento Hídrico	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: Ley 142 de 1994 tratamiento de aguas. ...

  
\_\_\_\_\_  
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: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-3.	ACTAS		CT			S	
1090-3.19	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. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1090-25.	CONVENIOS	20 AÑOS			D	S*	D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de Central deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su 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 <b>Soporte Normativo:</b> - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993" - Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993" - Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
1090-28.	CORRESPONDENCIA		CT				

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-28.1	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
1090-28.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-28.5	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
1090-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1090-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-45.13	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"
1090-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS					S - Criterio Cuantitativo: Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1090-59.	<b>ORDENES</b>						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-59.4	Ordenes de Prestación de Servicios	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Regalmenta 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: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-59.7	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"
1090-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT				
1090-63.5	Plan zonal de desarrollo técnico agropecuario	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo: - Ley 101 de 1993 reforma agraria
1090-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1090-75.9	Programas de Asistencia Técnica Agropecuaria	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1090-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				



### FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1090 SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1090-78.18	Proyectos de Desarrollo Rural	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico Soporte Normativo: - Ley 101 de 1993 reforma agraria
1090-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité Interno de Archivo

\_\_\_\_\_  
Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

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

Fecha de Aprobación:

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-3.	ACTAS		CT			S	
1110-3.10	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.
1110-3.19	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.
1110-3.22	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
1110-3.24	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.
1110-12.	BOLETINES		CT	E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-12.3	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.
1110-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>						
1110-16.1	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
1110-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>					S	
1110-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1110-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT				
1110-28.1	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: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-28.2	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
1110-28.5	Correspondencia Recibida	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL O ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio Acuerdo 060 de 2001 AGN
1110-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1110-45.8	Informes de Gestión	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su cualidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: Ley 951 de 2005, Resolución Contraloría Nal. 5674 de 2005, Circular Contraloría Nal. N° 11 de 2006, Directiva N° 06 de 2007 Procuraduría, Ley 1551 de 2012

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-45.13	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"
1110-45.15	Informes Ejecución Presupuestal	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 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.
1110-45.19	Informes Entidades Gubernamentales y Organismos de Control	10 AÑOS					S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1110-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1110-50.2	Control Actividades y Programaciones	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
1110-50.9	Control Planillas e Inscripciones	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-50.17	Control Préstamo de Material Bibliográfico	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. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1110-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
1110-50.33	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.
1110-63.	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		CT				
1110-63.6	Planes de Acción	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. El responsable del archivo CENTRAL deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. <b>Soporte Normativo:</b> 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: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-68.	<b>PRESUPUESTOS</b>		CT	E			
1110-68.1	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
1110-69.	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>			E			
1110-69.1	Procesos Electorales	20 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
1110-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1110-75.1	Programas de Juventudes	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. . Soporte normativo: Ley 1251 de 2008
1110-75.5	Programas Atención Integral a la Infancia y Juventud	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 -

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GESTION DE APOYO COMUNITARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-75.6	Programas Atención Integral a la Mujer	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto mayor.
1110-75.7	Programas Atención Integral a la Población Desplazada	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.
1110-75.11	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.
1110-75.19	Programas de Reinserción y Paz	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.
1110-75.21	Programas Mujer Cabeza de Hogar	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto mayor

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1110-78.5	Proyectos Atención Integral a la Infancia y Juventud	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto mayor.
1110-78.6	Proyectos Atención Integral a la Mujer	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto mayor.
1110-78.9	Proyectos Atención Integral Adulto Mayor	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico Soporte normativo: Ley 1251 de 2008 - Ley 1850 de 2017 protección al adulto
1110-78.13	Proyectos de Capacitación	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.
1110-78.25	Proyectos Generación de Empleo	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
1110-78.27	Proyectos Prevención de Riesgos de Salud	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la 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

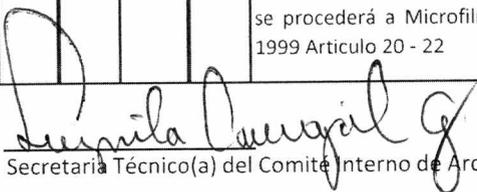
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO</b> O <b>IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmear estos documentos. Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22

  
Presidente Comité Interno de Archivo

  
Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-3.	<b>ACTAS</b>		CT				
1120-3.10	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..
1120-3.19	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.
1120-3.24	Actas de Comité Primario	10 AÑOS				S*	<b>S* - Criterio Cualitativo Intrínseco: Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA</b> Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente
1120-4.	<b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			E			
1120-4.1	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
1120-12.	<b>BOLETINES</b>		CT	E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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: Ley 962-2005 Artículo 28
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
1120-12.9	Boletines Informativos	5 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. <b>Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo</b>
1120-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>						
1120-16.1	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. <b>Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo</b>
1120-16.12	Certificados Tributarios	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-16.13	Constancias	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-17.	<b>CIRCULARES</b>			E			
1120-17.1	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
1120-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	
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 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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-27.	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
1120-28.	CORRESPONDENCIA		CT				
1120-28.1	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
1120-28.2	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: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN
1120-28.5	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
1120-37.	ESCENARIOS DEPORTIVOS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-41.	EXPEDIENTES ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1120-45.	INFORMES INSTITUCIONALES		CT	E			
1120-45.8	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
1120-45.13	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"

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-45.15	Informes Ejecucion Presupuestal	10 AÑOS				S	<b>S - Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado <b>Soporte Normativo:</b> Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1120-45.17	Informes Ejecucion Proyectos	10 AÑOS				S	<b>S - Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1120-50.11	Control Planillas Eventos Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1120-50.13	Control Prestamo de Escenarios Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1120-50.16	Control Prestamo de Implementos Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios., <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. . Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1120-50.33	Registros Disponibilidades	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
1120-50.39	Registros Presupuestales	10 AÑOS		E			E. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Soporte Normativo: Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
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 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
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.. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-51.	<b>INVENTARIOS</b>		CT	E			
1120-51.6	Inventarios Implementos Deportivos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundario. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-59.	<b>ORDENES</b>						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-59.7	Ordenes de Trabajo	20 AÑOS			D	S*	<p>D - S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA. Documento VITAL O ESENCIAL. El encargado del Archivo de CENTRAL deberá preservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD, con el mismo tiempo asignado al soporte papel. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
1120-61.	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	20 AÑOS				S	<p><b>S - Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.</p> <p>Soporte Normativo: Art. 23 Constitución Política</p>
1120-63.	PLANES INSTITUCIONALES		CT				

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-63.6	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
1120-63.11	Planes de Desarrollo Deportivos	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-63.20	Planes Juegos Comunes	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.. Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo
1120-68.	<b>PRESUPUESTOS</b>		CT	E			

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-68.1	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
1120-72.	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>			E		S	
1120-76.	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..
1120-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1120-78.28	Proyectos Recreativos y Deportivos	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico Normativo: Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1120-81.	<b>REGLAMENTOS Y CODIGOS INSTITUCIONALES</b>	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

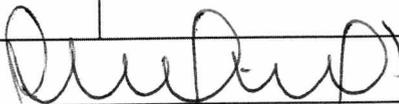
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

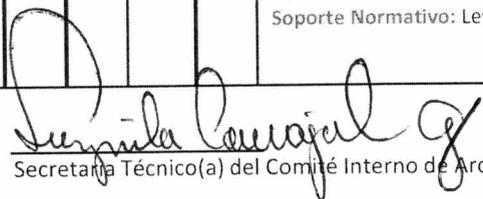
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GRUPO DE RECREACION Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22

  
\_\_\_\_\_  
Presidente Comité Interno de Archivo

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación: **04 JUL 2019**

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-3.	ACTAS						
1130-3.19	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. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1130-10.	BANCO DE PROYECTOS	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. <b>Soporte normativo:</b> Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011.
1130-12.	BOLETINES						
1130-12.3	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. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo..
1130-16.	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS						
1130-16.1	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 <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1130-17.	CIRCULARES						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-17.1	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
1130-19.	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>			E		S	
1130-19.1	Comprobantes Contables	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina ya que no tiene valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1130-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT				
1130-28.1	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: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-28.2	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
1130-28.3	Correspondencia Interna	10 AÑOS	CT			D	D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Documento VITAL o ESENCIAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. El responsable del archivo de central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte Normativo: Art. 54 - Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio - Acuerdo 060 de 2001 AGN

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-28.5	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
1130-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1130-45.8	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: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-45.13	Informes Ejecución de Contratos	10 AÑOS				S*	S*. Criterio Cualitativo Intrínseco. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Documento VITAL O ESENCIAL. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que por su calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel. Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"
1130-45.16	Informes Ejecución Programas	10 AÑOS				S	S - <b>Criterio Cuantitativo:</b> Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del <b>5%</b> de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1130-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1130-50.17	Control Préstamo de Material Bibliográfico	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. <b>Normativo:</b> Se aplica manual de funciones vigente para el periodo.
1130-59.	<b>ORDENES</b>						

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-59.4	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 calidad y característica especial incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta , el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina tanto en soporte electrónico como soporte papel, con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado para el soporte papel</p> <p>Soporte Normativo: - Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>- Decreto 2170 de 2002 "Reglamenta la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Ley 1150 de 2007 "Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993"</p> <p>- Decreto 0734 de 2012 "Reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-59.7	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"
1130-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1130-75.2	Programa de Escuelas de Formación Artística y	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo Ley 397 de 1997
1130-75.23	Programas de Fortalecimiento y Promoción de	10 AÑOS	CT				CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT) Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico. Soporte Normativo Ley 397 de 1997
1130-78.	<b>PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>		CT				

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1130-78.12	Proyectos Culturales	10 AÑOS	CT				CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter MISIONAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al Archivo Histórico Soporte Normativo Ley 397 de 1997.
1130-82.	RESOLUCIONES	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22

  
Presidente Comité Interno de Archivo

  
Secretaría Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:



## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300-3.	<b>ACTAS</b>						
1300-3.12	Actas de Comisión de Empalme	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..
1300-3.15	Actas de Consejo	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Nivel de Acceso RESERVADA. 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: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011
1300-3.20	Actas de Gobierno	10 AÑOS	CT		D		D - CT. Serie de carácter MISIONAL. Documento VITAL o ESENCIAL. Con base en la Circular 003 de 2015 emitida por el AGN su disposición final es la Conservación Total (CT). Nivel de Acceso RESERVADA. El responsable del archivo central deberá conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA en el momento de su recepción como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo .Art. 25 Ley 1437 de 2011.
1300-4.	<b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			E			
1300-4.1	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

## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300-12.	<b>BOLETINES</b>		CT	E			
1300-12.3	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 aplica manual de funciones vigente para el periodo..
1300-16.	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			E			
1300-16.10	Certificados de Vecindad y Permanencia	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
1300-28.	<b>CORRESPONDENCIA</b>		CT				
1300-28.1	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: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300-28.2	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
1300-28.5	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
1300-45.	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>		CT	E		S	
1300-45.5	Informes Comisión de Empalme	10 AÑOS				S	<b>S - Criterio Cuantitativo:</b> 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: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300-45.8	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
1300-45.13	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"
1300-50.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS</b>		CT	E		S	
1300-50.21	Libro radicador de Decretos	5 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Soporte Normativo: Art. 8 Acuerdo 060 de 2001 AGN

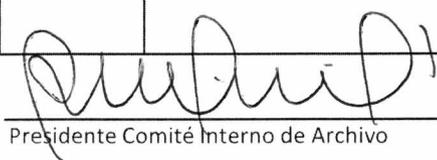
## FORMATO DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

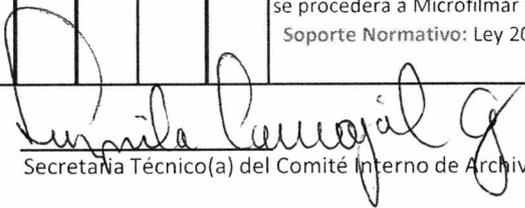
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE IBAGUE

PERIODO: 7

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GRUPO DE CULTURA Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300-50.31	Registros de contratos	10 AÑOS		E			E. Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
1300-75.	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		CT				
1300-75.1	Programas de Juventudes	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.
1300-75.15	Programas de Generación de Empleo	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.
1300-82.	<b>RESOLUCIONES</b>	10 AÑOS	CT		M/D		M -D - CT. Nivel de acceso PUBLICA. Serie de carácter <b>DISPOSITIVO O IMPERTATIVO</b> . Documento VITAL O ESENCIAL Su disposición final es la Conservación Total (CT). Conservar estos documentos en soporte electrónico en un SGDEA como COPIA DE SEGURIDAD y como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario tanto físico como electrónico y se efectuará la transferencia secundaria al Archivo Histórico con sus respectivos soportes. Estando en el Archivo Histórico se procederá a Microfilmar estos documentos Soporte Normativo: Ley 2028 de 1999 Artículo 20 - 22

  
Presidente Comité Interno de Archivo

  
Secretaria Técnico(a) del Comité Interno de Archivo

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D Microfilmación-Digitalización

S = Selección

Fecha de Aprobación:

**04 JUL 2019**