



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 260

DE _____

30 ABR 2018

Samuel

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

Por medio del cual se adoptan las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – “TVD” del Municipio de Pereira.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Decreto Único 1080 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 315, establece, son atribuciones del Alcalde: “3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”;

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: “c) **Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano” (negritas fuera de texto).

Que la Valoración Documental es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

Que las TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, son el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Que el Artículo 2.8.2.2.2.¹ del Decreto Único 1080 de 26 de Mayo de 2015, indica respecto de la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que “El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

Que en cumplimiento del inciso segundo del citado artículo, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentó el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, en los siguientes referentes normativos:

- **Acuerdo 002 de 2004:** Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 004 de 2013:** Actualización Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 09 de 1997:** Evaluación Tablas de Retención Documental.
- **Acuerdo 039 de 2002:** Elaboración Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Art 5)
- **Circular Externa 003 de 2015:** Tablas de Valoración Documental
- **Acuerdo 005 de 2013:** Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 002 de 2014:** Conformación de expedientes y manejo de hoja de control.

¹ Concordante con el Artículo 22 del Decreto 2578 de 2012.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 260

DE _____

30 ABR 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

Por medio del cual se adoptan las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – “TVD” del Municipio de Pereira.

- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias laborales.

Que en cumplimiento a las normas archivísticas, el Comité Interno de Archivo del Municipio de Pereira, en sesión del 27 de Abril de 2018, una vez expuesto el contenido de las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, preparadas y presentadas por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, aprobó su contenido, mismo que hace parte integral del presente acto.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Adoptar en el Municipio de Pereira, las **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – “TVD”**, mismas que obedecerán a la estructura administrativa adoptada por el Municipio de Pereira a través del Decreto 561 de 2006, conforme a la codificación de las secciones homologadas por Administración de Documentos y Archivo, los demás criterios aprobados por el Comité Interno de Archivo, y que se presentan en el documento Anexo, mismo que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Remítase copia del presente Decreto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y los fines pertinentes, establecidos en los numerales 4 y 5 del Artículo 2.8.2.1.9. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 9 del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 3º.- Remítase copia del presente Decreto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del mismo, sea publicado en la página web de la entidad, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal

LILIANA GIRALDO LOPEZ
Secretaria Jurídica

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario Gestión Administrativa

Revisión Legal:

Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)

15/05/2018

Criterios para la Elaboración de las TVD (Art 6° Ac 039/02)

1. **Idoneidad:** Equipo interdisciplinario idóneo y calificado.

2. **Análisis contextual:**

- Normas legales (contexto legal)
- Institucional e histórico, (relevancia actual y futura).

3. **Trazabilidad y control:** Conservar los soportes e información de base para elaboración de las TVD

Archivo Parque Industrial 20160810

Archivo Galán 20170328

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA (DM 561 de 20060925)

Despacho del Alcalde.

- 1.1.1. Asesoría Privada.
- 1.1.2. Asesoría de Control Interno.
- 1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.

- 1.2. Secretaría de Planeación.
- 1.3. Secretaría de Educación.
- 1.4. Secretaría de Salud y Seguridad Social.
- 1.5. Secretaría de Gobierno.
- 1.6. Secretaría de Desarrollo Rural.
- 1.7. Secretaría de Infraestructura.
- 1.8. Secretaría de Desarrollo Social y Político.
- 1.9. Secretaría de Recreación y Deportes.
- 1.10. Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
- 1.11. Secretaría de Desarrollo Administrativo.
- 1.12. Secretaría Jurídica.
- 1-13. Secretaría de Gestión Inmobiliaria

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

Tabla de Valoración Documental (TVD)

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Codigo	Series o Contenido de la Documentación	Ratificación Judicial Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

- CT - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Mantenimiento
- S - Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: _____

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones Constitucionales	10	S-Selección
02	ACTAS	01	Actas de Comité de Archivo	10	CT - Conservación Total
		02	Actas de Consejo de Gobierno	10	CT - Conservación Total
		03	Actas de Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres - CMGRD-	10	CT - Conservación Total
		04	Actas de Eliminación Documental	10	CT - Conservación Total
		05	Actas de Entrega Ayudas Humanitarias	10	CT - Conservación Total
		06	Actas de Inspección Sanitaria a Establecimientos Públicos	10	S-Selección

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Actas de Posesión	18	CT - Conservación Total
		02	Decretos	18	CT - Conservación Total
		03	Resoluciones	18	CT - Conservación Total
04	AFILIACIONES	01	Novedades de Afiliación a Régimen Subsidado	10	S-Selección
05	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	CT - Conservación Total
		02	Comunicaciones Oficiales Internas	5	E- Eliminación
		03	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	10	E- Eliminación
		04	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	5	E- Eliminación
06	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	5	S-Selección
		02	Conceptos Técnicos de Vulnerabilidad	10	S-Selección

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
07	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias	10	E- Eliminación
08	CONTRATOS	01	Contratos Administración Régimen Subsidado	10	CT - Conservación Total
		02	Contratos de Comodato	18	S-Selección
		03	Contratos de Consultoría	18	CT - Conservación Total
		04	Contratos de Obra	18	S-Selección
		05	Contratos de Prestación de servicios	18	S-Selección
		06	Contratos de Suministros	18	S-Selección
		07	Convenios Interinstitucionales	20	S-Selección
09	DERECHOS DE PETICION	01	Derechos de Petición	10	S-Selección
10	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros	10	CT - Conservación Total

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión


2

ALCALDIA DE PEREIRA


Secretaría de Gestión Administrativa

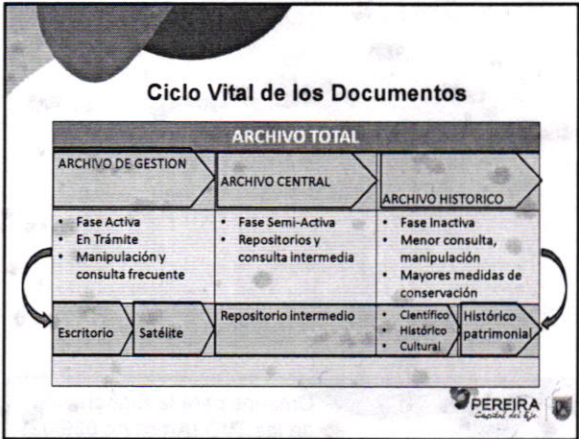
ACTIVIDAD:

Gestión Documental y Archivo Municipal




PRESENTACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - «TVD»Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - «SIC»






NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Art 8: Protección de las riquezas y patrimonio
- Ley 594 de 2000: "Ley General de Archivos"
- Ley 1341 de 2009: TIC's
- Ley 1409 de 2010: Profesión Archivística.
- Ley 1437 de 2011: CPACA
- Ley 1474 de 2011: Anticorrupción
- Ley 1551 de 2012: Organización y Funcionamiento de los Municipios
- Ley 1712 de 2014, Transparencia y Acceso a la Información pública
- Ley 1755 de 2015: Derecho de Petición (Dec 1166 de 2016: Peticiones verbales).
- DN 1499 de 2017: Sistema de Gestión
- DU 1080 de 2015: Sector Cultura (Art 2.3.1.3 a 2.9.2.5.4)
- Ley 397 de 1997 (mod Ley 1185 de 2008, Dec 1100 de 2014): Patrimonio Cultural de naturaleza documental archivística.
- Ley 1409 de 2010: Idoneidad archivística.
- Decreto 1258 de 2012: Ventanilla Única de espectáculos Públicos.
- Decreto 2575 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos (Art 22).
- Decreto 2609 de 2012: Responsabilidad del Servidor Público y Contratista a cargo de archivos.
- Ley 1581 de 2012 (y Dec 1377 de 2013): Protección de datos personales
- Decreto 1515 de 2013: Transferencias secundarias.
- Decreto 029 de 2015: Transferencia de instancias que se suprimen.
- Dec 103 de 2015: Reglamenta Ley 1712/15
- Dec 106 de 2015: Inspección, Vigilancia y Control archivística.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL




Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

REGLAMENTACION ARCHIVÍSTICA para TVD

- Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 004 de 2013: Actualización TRD y TVD
 - Acuerdo 09 de 1997: Evaluación TRD
 - Acuerdo 039 de 2002: Elaboración TRD y TVD (Art 5)
- Circular Externa 003 de 2015: TVD
- Acuerdo 005 de 2013: Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2014: Conformación de expediente
 - Circular 004 de 2003: Organización de Historias laborales.



VALORACION DOCUMENTAL Y RETENCION DOCUMENTAL


VALORACIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Valoración Documental (TVD): Fondos acumulados, desordenados, desorganizados, no clasificados.

Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Valoración Documental: "el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo", es el tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de:

- Transferencias
- Acceso
- Conservación
- Eliminación



Todos los documentos del Municipio son fondos acumulados!

1


[Firma manuscrita]

SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
11	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales	80	S-Selección
		01	Informes Sistemas de Gestión de Calidad	5	S-Selección
12	INFORMES	02	Informes a entes de Control	8	CT - Conservación Total
		03	Informes Rendición de Cuentas Publicas	10	CT - Conservación Total
13	MANUALES	01	Manuales de procesos y procedimientos	18	CT - Conservación Total
		02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	5	CT - Conservación Total
14	NOMINA	01	Nómina	80	S-Selección
15	PROYECTOS	01	Proyectos de vivienda	10	CT - Conservación Total
16	REGISTROS	01	Registros de Operaciones de Caja Menor	10	S- Eliminación

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion




Metodología

1. Inventario preliminar de unidades de conservación (inventarios documentales vigencias 2006 a 2016 cotejado con documentos físicos, usando como referencia en tiempos de valoración el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>
2. Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original (actualización inventarios)
3. Cuadros de Clasificación
4. Valoración documental: Propuesta TVD
5. Identificación de documentos afectados por biodeterioro
6. Evaluación de condiciones medio ambientales y depósitos de documentos

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion




Consideraciones especiales

1. FUID no normalizado, adoptado o aplicado en la dinámica archivística.
2. Inobservancia de procedimiento de expurgo y depuración en archivo de gestión previo a transferencias documentales
3. Las TRD aprobadas en 2010, no fueron convalidadas por Consejo Departamental de Archivos, su codificación no obedece a la estructura del periodo.
4. Documentos en unidades de conservación archivística que no corresponden a especificaciones técnicas.
5. Los contratos siendo los documentos de mayor consulta, no existen en las TRD.
6. No existe un repositorio de Archivo Central ni Archivo Histórico que cumpla con las condiciones de custodia, conservación, recuperación y consulta. Adicional, se encuentran en la periferia de la ciudad.
7. Los pocos inventarios existentes, se encuentran en manuscritos sin digitalización.
8. Unidad de Administración de Documentos y Archivo con personal insuficiente y las personas encargadas en cada dependencia no articulan sus acciones (Cultura Archivística – inducción y reinducción).

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



Codificación Propuesta

COD. ARCHIVO	CODIFICACION SEGUN DECRETO 561	CODIFICACION PROPUESTA	NOMBRE DE DEPENDENCIAS SEGUN DECRETO 561 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2006
1	1.1	100	DESPACHO ALCALDE
	1.1.1	110	Asesoría Privada
	1.1.2	120	Asesoría Control Interno
	1.1.3	130	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	1.2	200	SECRETARIA DE PLANEACION
9	1.3	300	SECRETARIA DE EDUCACION
38	1.4	400	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
3	1.5	500	SECRETARIA DE GOBIERNO
18	1.6	600	SECRETARIA DESARROLLO RURAL
4	1.7	700	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
8	1.8	800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
39	1.9	900	SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES
5	1.10	1000	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
2	1.11	1100	SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
7	1.12	1200	SECRETARIA JURIDICA
15	1.13	1300	SECRETARIA DE GESTION INMOBILIARIA

Versión: 1 Mayo 15 de 2017


Sistemas Integrados de Gestion



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion

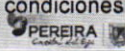


REGLAMENTACION ARCHIVISTICA para SIC

- Ley 594 de 2000, Art 46: Conservación de Documentos
- DN 2527 de 1950: Procedimiento de Microfilm
- Acuerdo 011 de 1996: Organización y conservación de los documentos
- Acuerdo 048 de 2000: Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 de 2000: Edificios y locales para Conservación de documentos.
- Acuerdo 050 de 2000: Prevención de Deterioro de documentos.
- Acuerdo 006 de 2014: SIC
- Acuerdo 008 de 2014: Edificaciones y condiciones técnicas de archivos

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion





Contenido del SIC

- Plan de Conservación Documental (Documentos físicos o analógicos)

Acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con los valores de los documentos en su ciclo vital.

- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos digitales y/o Archivos Electrónicos)

Acciones a corto, mediano y largo plazo para lograr la perdurabilidad de los archivos en soporte digital teniendo en cuenta los soportes digitales administrados por TIC's

FOTOS

FOTOS

Contenido del SIC

- Programas:
 1. Capacitación y Sensibilización
 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
 3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
 4. Programa de limpieza de las instalaciones
 5. Conservación en la Producción y manejo de los documentos
 6. Programa de prevención y atención de desastres

Gestión Documental

- Samuel Vélez Rivera - Profesional Especializado
- Ulfahud Ortiz - Profesional Contratista
- Claudia Viviana Valencia - Profesional Contratista
- Gustavo Andrés Mesa - Profesional Contratista

TIC's

- Juliana Rengifo Aguirre - Coordinadora Mesa Ayuda

Pereira, Abril 27 de 2018

Gracias!



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			
Responsable: Samuel Vélez Rivera		Elaborado por: Samuel Vélez Rivera	
Proceso / Subproceso / Actividad: Administración de Documentos y Archivo			
Lugar: Sala de Juntas Secretaría de Gestión Administrativa			
AGENDA	1.	Llamado a lista y verificación del quórum.	
	2.	Lectura y aprobación del orden del día.	
	3.	Lectura y aprobación del acta anterior.	
	4.	Rendición de informe de actividad archivística.	
	5.	Sometimiento a aprobación de los documentos: Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación.	
	6.	Proposiciones y varios.	
	7.	Fin de la sesión.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Llamado a lista y verificación del quórum: Siendo las 02:00 Pm del 27 de Abril de 2018, se da inicio a la sesión ordinaria del Comité Interno de Archivo, conforme a la convocatoria emitida según Circular 230 de 25 de Abril de 2018, haciéndose presentes los siguientes miembros del Comité: Presidenta (E): Sandra Liliana Perez Ortégón (Delegada del Secretario de Gestión Administrativa), Secretario Técnico (Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo): Samuel Vélez Rivera, Delegado de Planeación (Según Oficio 14904 de 27-04-2018): Gerardo Antonio Buchelli (Director de Planeación Estratégica e Integración Regional), Secretario de TIC's Jaime Wainer Ruiz, Directora de Sistemas Integrados de Gestión: Gloria Inés Pulgarín. evidenciándose que existe quórum para deliberar y decidir. Se reconoce la existencia del Oficio 14580 del 25-04-2018, mediante el cual la Doctora Janeth Hincapie (Delegada de la Secretaría Jurídica), presenta excusa a ésta sesión.</p> <p>2. Lectura y aprobación del orden del Día: Puesto a consideración el orden del día, presentado previamente en la circular 230 de 2018, el mismo es aprobado por unanimidad de los miembros presentes con voz y voto.</p> <p>3. Lectura y aprobación del acta anterior: El Secretario Técnico indica que anexo a la convocatoria, en medio digital, se acreditó a los miembros del Comité, copia del acta del Comité Interno de Archivos celebrado el 08 de Marzo de 2018, sometiendo su contenido a discusión, sin que se advierta pronunciamiento alguno, y una vez cerrada la discusión, es aprobado por unanimidad de los asistentes con voz y voto.</p>			



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
-------------------	----------	-----------------------	--------------------

Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

4. **Rendición de informe de actividad archivística:** El Secretario Técnico advierte que los invitados, que el 30 de Abril de 2018, se culmina el tiempo de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la administración el pasado 01 de Noviembre de 2016, derivada la visita de inspección y vigilancia que hiciera el personal del Archivo General de la Nación entre el 26 y el 30 de Septiembre de 2016, del cual se rescata su cumplimiento en cerca de un noventa por ciento y respecto del cual la Oficina de Control Interno ha hecho los seguimientos correspondientes. Manifiesta su preocupación por la dispersión de los archivos en seis (6) repositorios externos y las inadecuadas condiciones locativas en que dichos sitios se encuentran, situación que no garantiza la custodia y conservación de los documentos en el ciclo de vida Archivo Central y Archivo Histórico, también la falta de acciones por parte de los directivos para solucionar la falta de disposición de recursos para la dinámica archivística, toda vez que Administración de Documentos y Archivo, no es una dependencia de la administración sino una actividad del Sistemas Integrados de Gestión y por lo tanto no tiene capacidad contractual, ni rubro en el presupuesto para resolver las necesidades que se presentan en las diferentes dependencias de la administración, situación que fue considerada en la Circular 870 de 2017, donde se indicó a las dependencias que debían proveer y garantizar los recursos para la compra de los suministros necesarios para la actuación archivística. Arguye que se requiere un depósito de archivo que reúna las condiciones de humidificación, iluminación, ventilación, desplazamiento interno, accesibilidad y consulta, condiciones con que no cuenta el repositorio del colegio JOSE ANTONIO GALAN, donde fueron trasladadas cinco mil cuatrocientas (5400) cajas de archivo que se encontraban en un depósito contratado desde hacía varios años y cuyo propietario conminó a la administración que debía ser desocupado antes de 31 de diciembre de 2016, derivado que durante el tiempo en que el Municipio había hecho uso del predio privado, se habían presentado varios periodos en que la Administración Municipal, omitió el pago del canon de arrendamiento en detrimento de los intereses pecuniarios del arrendador, situación que provocó que la Secretaría de Gestión Administrativa con el apoyo de las Secretarías de Infraestructura y Gobierno, debieran incurrir en adecuar la antigua sede del Colegio Jose Antonio Galán y trasladar hasta allá los documentos, para luego, nosotros



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
--------------------------	-----------------	------------------------------	---------------------------

Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

(Archivo), los ordenáramos y organizáramos por fondos (entidades extintas y dependencias), acción que no se ha podido culminar a satisfacción por falta de existencia de un inventario documental previo, falta de personal, falta de transporte para desplazarse al archivo central y realizar consultas, organización de archivos, incluso aseo a las instalaciones, falta de asignación de recursos materiales para la para hacer reposición de unidades de almacenamiento (cajas en mal estado o que no obedecen a las características requeridas), aunado al hecho de que no se terminaron las adecuaciones locativas (falta sellar vanos de ventanas y la parte eléctrica del segundo piso y la instalación de estanterías), el sitio se convirtió en un depósito de muebles nuevos y elementos para dar de baja, adicional al hecho de que se comparte el espacio con un centro de artes y oficios denominado "OROBIES", derivado de un convenio que hizo la administración de ceder un espacio a la comunidad (de la cual solo se hacen presencia dos (2) personas), siendo el sitio utilizado para la fabricación de muebles, generando residuos de madera (polvo), junto con otros factores como insectos, humedad del ambiente, inadecuadas condiciones para conservar los documentos, haciéndolos proclives a su deterioro, sumada su cercanía a la vía pública y a otra ebanistería, en una edificación que no cumple con las condiciones locativas mínimas, como se detallará en el siguiente punto. El municipio también tiene sus archivos en otras instalaciones, sin que haya garantías de conservación adecuadas, como:

- Calle 20 No 9-06 Piso 3
- Cra 5b No 57b-21 (Antigua Estación de Bomberos del Parque Industrial)
- Calle 26 No 11b-15
- Palacio Municipal Piso 1 (debajo del baño de Desarrollo Social y Archivo)
- Edificio Torre Central Piso 7 (impuestos)
- Talleres Municipales
- Parque del Café
- Cada uno de los pisos del palacio Municipal
- Edificaciones de Establecimientos Educativos

Sin embargo, las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico y las actividades rutinarias, se vienen realizando conforme a nuestras posibilidades.

5. **Sometimiento a aprobación de los documentos: Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación:** El Secretario Técnico del





Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
-------------------	----------	-----------------------	--------------------

Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Comité muestra la presentación de los documentos preparados por el equipo de trabajo de Administración de documentos y Archivo, quienes para el levantamiento de la información realizaron un trabajo diagnóstico consistente en el revisar las "transferencias documentales" intencionadas en vigencias anteriores y que se encuentran en el fondo documental JOSE ANTONIO GALAN, para luego ser confrontado contra tablas de retención documental existentes hasta 2016 (que aunque no cavalladas), demuestran la producción documental de la estructura administrativa anterior (según Decreto Municipal 861 de 2006), también se hace aclaración que los códigos asignados a las secciones (áreas órgano-funcionales), no tienen relación alguna con la distribución del organigrama, ni con la codificación asignada por Administración de Documentos y Archivo o la Secretaría de Desarrollo Administrativo, en su momento y recomienda, para no tener que incurrir en mayores reprocesos, reconocer la numeración con que Administración de Documentos ha recibido, ordenado y organizado los documentos, propuesta que una vez considerada por los miembros del Comité, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Igualmente se hace claridad que desde 2006, la contratación se desconcentró de la Secretaría Jurídica y se omitió incorporarla como producto documental de cada despacho, razón por la cual, hay que hacer un reconocimiento de su existencia y tenerlo en cuenta como un tema transversal que debe incluirse en las TVD. Se reconoce que se ha iniciado la digitación de los inventarios documentales del JOSE ANTONIO GALAN, para su posterior confrontación con las transferencias documentales (soporte físico), toda vez que las transferencias documentales no hayan sido tramitadas haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental (pues solo se encuentra normalizado en el Sistema de Gestión desde 2016), y el procedimiento regulado para tal efecto en el Manual de procedimientos de Archivo.

Hecha la presentación de las Tablas de Valoración Documental propuestas por Administración de Documentos y Archivo, con base en la normatividad aplicable (Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, Acuerdo 004 de 2013: Actualización Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Acuerdo 09 de 1997: Evaluación Tablas de Retención Documental, Acuerdo 039 de 2002: Elaboración Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Art 5), Circular Externa 003 de 2015: Tablas de Valoración Documental, Acuerdo 005 de 2013: Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, Acuerdo 002 de 2014: Conformación de expedientes, Circular 004 de 2003: Organización de Historias laborales), y la metodología dispuesta para tal efecto por el Archivo General de la Nación.



ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1	Realizar el Acto que soporta la sesión del Comité Interno de Archivo	• Margory Aricapa Perez • Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
2	Montaje del Acto administrativo de las Tablas de Valoración Documental	• Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
3	Montaje del Acto administrativo del Sistema Integrado de Conservación	• Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
4	Revisión de transferencia documental de Transferencias Documentales de Direcccionamiento Estratégico (Planeación de Gestión Administrativa)	• Elicenia Gutiérrez	31-05-2018		x



ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018

Acta No:

Hora Inicio: 02:00 Pm

Hora Fin: 04:30 Pm

Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Sometidas a consideración las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, son aprobadas por unanimidad con las observaciones y anotaciones dadas en cuenta a la codificación de las secciones y la inclusión de la contratación en cada una de los despachos y serán elevadas a acto administrativo. Respecto del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, se hace reconocimiento del trabajo efectuado por el Profesional Contratista GUSTAVO ANDRES MESA y la señorita JULIANA RENGIFO AGUIRRE, Contratista a cargo de la Mesa de Ayuda, de la Secretaría de TIC's, quienes realizaron un diagnóstico de los documentos producidos y atendidos por la administración municipal, realizaron tomas fotográficas del estado de los repositorios satélites para producir información que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades del Municipio, consolidando su trabajo en el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, mismo que fue enviado a los correos electrónicos de los miembros del Comité y fue elaborado, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que comprenden la exigencia de su existencia (Ley 594/00, Art 46 (Conservación de Documentos), DN 2527 de 1950: Procedimiento de Microfilm, Acuerdo 011 de 1996: Organización y conservación de los documentos, Acuerdo 048 de 2000: Conservación de documentos, Acuerdo 049 de 2000: Edificios y locales para Conservación de documentos, Acuerdo 050 de 2000: Prevención de Deterioro de documentos, Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación, Acuerdo 008 de 2014: Edificaciones y condiciones técnicas de archivos. Sometido a consideración el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, es aprobado por unanimidad por los miembros del Comité Interno de Archivo y será elevado a acto administrativo.

6. **Proposiciones y varios:** El Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Jaime Wainer Ruiz, quien asiste por primera ocasión al Comité Interno de Archivo, reconoce la importancia de incurrir en acciones para la reducción del uso del papel, no solo para contribuir al beneficio del medio ambiente, sino para disminuir los gastos de insumos de papel del municipio y como garantía del cumplimiento de los criterios del gobierno en línea, Gobierno digital, el Plan y Mapa anticorrupción y normas anti trámites. La Directora de Sistemas Integrados de Gestión, Gloria Inés Pulgarin, indica que en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, posiblemente, éste sea el último Comité Interno de Archivo que se celebre, toda vez que ya se está integrando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de que alude el Artículo 2.2.22.3.8. de la norma referida para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Dr. Buchelli de Planeación, solicita se le colabore con la transferencia Documental de Direccionamiento Estratégico hasta 2016.

7. **Fin de la sesión:** Siendo las 4:30 Pm, se da por terminada la sesión,



ACTA DE REUNIÓN

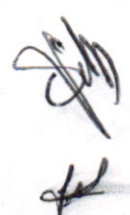
Tema: Comité de Archivo		Fecha: 27-04-2018		Acta No:	
NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1 GERARDO BUCHELLI	PLANIFICACION	COORDINADOR	310480358	gbuchelli@gmail.com	[Firma]
2 Samuel Velez	G. Down	PROFESOR	3103248200		
3 YENIT MOLLOY	C.T.	IDENTIFICADA	3248192	controlinterno@paraira.gov.co	[Firma]
4 Gloria Inés Pulgarin M.	SIG	Directora	320224444	glorininos-63@hotmail.com	[Firma]
5 Elienia Gutierrez	Gestión	Contratista	322464658	yegm7@hotmail.com	[Firma]
6 Alberto Sánchez B	TIC	Auxiliar	3248139	alsaben2011@hotmail.com	[Firma]
7 Laura Belarouth	S.G	Farmacéutica	3298096	laurabelarouth@hotmail.com	[Firma]
8 Lucinda Yperiz	S. G	Directora	3248046	lucindaiperez@hotmail.com	[Firma]
9 Diberney Medina	Planificación	Contratista	3248092	lucindaiperez@hotmail.com	[Firma]
10 Wilfredo Ortiz A.	Gestión	Contratista	3248200	wilfredoortiz@gmail.com	[Firma]
11 Gustavo Mesa	" "	" "	3248200	" "	[Firma]
12 Claudia V. Valencia	Gestión	Contratista	3108439709	clavivasa@yahoo.com	[Firma]
13 Jaime Warner Ruiz	Comité Archivo	Sec. TIC's	3248057	jhr@parramango.co	[Firma]
14					
15					

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – TVD - PARA EL
PERIODO 2006 – 2016

ELABORADO POR:
ULFAHUD ORTIZ ALARCON – Profesional Contratista
CLAUDIA VIVIANA VALENCIA S. – Profesional Contratista

Pereira, Abril de 2018

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located in the bottom right corner of the page.

CODIFICACIÓN PROPUESTA PARA TVD

CÓD. ARCHIVO	CODIFICACIÓN SEGÚN DECRETO 561	CODIFICACIÓN PROPUESTA	NOMBRE DE DEPENDENCIAS SEGÚN DECRETO 561 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2006
1	1.1	100	DESPACHO ALCALDE
	1.1.1	110	Asesoría Privada
	1.1.2	120	Asesoría Control Interno
	1.1.3	130	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	1.2	200	SECRETARIA DE PLANEACION
9	1.3	300	SECRETARIA DE EDUCACION
38	1.4	400	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
3	1.5	500	SECRETARIA DE GOBIERNO
18	1.6	600	SECRETARIA DESARROLLO RURAL
4	1.7	700	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
8	1.8	800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
39	1.9	900	SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES
5	1.10	1000	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
2	1.11	1100	SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
7	1.12	1200	SECRETARIA JURIDICA
15	1.13	1300	SECRETARIA DE GESTION INMOBILIARIA

1




Cod	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA (ORGANIGRAMA): Art 14 Dec Mpal 561 de 2006	Cod	Sistema de Gestión de Calidad "SGC" (Nombre Proceso)	Sistema de Gestión Documental
1.1.	Despacho del Alcalde	No aplica		1
1.1.1.	Asesoría Privada	1	Gestión Gerencial	11
1.1.2.	Asesoría de Control Interno	15	Control de Verificación y Evaluación	14
1.1.3.	Oficina Asesora de Comunicaciones	16	Comunicación pública	12
1.2.	Secretaría de			6
	Direccionamiento Estratégico	2	Gestión Estratégica	No aplica
	Sistemas de Información para la	3	Sistema de Información	No aplica
		4	Planificación Socioeconómica	No aplica
		5	Planificación Territorial	No aplica
1.3.	Secretaría de	23	Gestión Educativa	9
1.4.	Secretaría de Salud y Seguridad Social	19	Salud y Seguridad Social	38
1.5.	Secretaría de Gobierno	No aplica		3
	Subsecretario de Seguridad Ciudadana	8	Seguridad Ciudadana	32
	Director Operativo de Espacio Público	9	Control y Vigilancia	31
	Dirección Operativa de Control Físico	10	Control Urbanístico	35
	Dirección Operativa de Atención y Prevención de Desastres	11	Prevención y Atención de Desastres	34
	Dirección Operativa de Bomberos	12	Prevención y Atención de Emergencias	33
1.6.	Secretaría de Desarrollo Rural	18	Desarrollo Rural	18
1.7.	Secretaría de Infraestructura	20	Infraestructura	4
1.8.	Secretaría de Desarrollo Social y	21	Desarrollo Social y político	8
1.9.	Secretaría de Recreación y Deportes	19	Recreación y Deporte	39
1.10.	Secretaría de Hacienda y Finanzas	No aplica		5
	Subsecretaría de Asuntos Tributarios	6	Gestión Tributaria	52
	Subsecretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	17	Gestión financiera	51
1.11.	Secretaría de Desarrollo Administrativo	13	Herramientas de Desarrollo Administrativo	13
1.12.	Secretaría Jurídica	14	Jurídico	7
1.13.	Secretaría de gestión Inmobiliaria	7	Gestión Inmobiliaria	15

[Handwritten signature] 2

LISTADO DE SERIES TVD

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones Constitucionales
02	ACTAS	01	Actas de Comité de Archivo
		02	Actas de Consejo de Gobierno
		03	Actas de Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres - CMGRD-
		04	Actas de Eliminación Documental
		05	Actas de Entrega Ayudas Humanitarias
		06	Actas de inspección Sanitaria a Establecimientos Públicos
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Actas de Posesion
		02	Decretos
		03	Resoluciones
04	AFILIACIONES	01	Novedades de Afiliación a Regimen Subsidiado
05	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)
		02	Comunicaciones Oficiales Internas
		03	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
		04	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
06	CONCEPTOS	01	Conceptos Juridicos
		02	Conceptos Técnicos
07	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
08	CONTRATOS	01	Contratos Administracion Regimen Subsidiado
		02	Contratos de Comodato
		03	Contratos de Consultoria
		04	Contratos de Obra
		05	Contratos de Prestación de servicios
		06	Contratos de Suministros
		07	Convenios interinstitucionales
09	DERECHOS DE PETICION	01	Derechos de Petición
10	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros
11	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales
12	INFORMES	01	Informes Sistemas de Gestión de Calidad
		02	Informes a entes de control
		03	Informes Rendición de Cuentas Publicas
13	MANUALES	01	Manuales de procesos y procedimientos
		02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
14	NOMINA	01	Nómina
15	PROYECTOS	01	Proyectos de vivienda
16	REGISTROS	01	Registros de Operaciones de Caja Menor

[Handwritten signature]
[Handwritten signature] 3



Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

DESPACHO ALCALDE

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:


VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-02-02	Actas de Consejo de Gobierno	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
100-03-01	Actas de Posesion	18	X				Teniendo en cuenta que las Actas de posesión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la serie de historias laborales cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
100-03-02	Decretos	18	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

100-03-03	Resoluciones	18	X				Teniendo en cuenta que las Resoluciones son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
100-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
100-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
100-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

5




100-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
100-12-03	Informe Rendición de Cuentas Publicas	10	X				<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". debido a que representan formas de interacción del gobierno con la comunidad y se tratan temas de ciudad.</p>

CONVENCIONES

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA DE PLANEACION

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
200-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
200-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

✓

fel

200-09-01	Derechos de Petición	10					<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>X La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
200-13-01	Manuales de procesos y procedimientos	18	X				<p>Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. ".Decreto 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública". Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO

(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA

(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

00 





ALCALDÍA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
300-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
300-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18	X				Teniendo en cuenta que en el Municipio de Pereira, los contratos tienen consulta frecuente por parte de los ciudadanos y que los expedientes se formaron con los soportes producto de funciones institucionales se deben conservar totalmente mientras el municipio considere la reproducción por otro medio. estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

300-08-06	Contratos de Suministros	18				X	<p>Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
300-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
300-12-01	Informes Sistemas de Gestión de Calidad	5				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
300-12-02	Informes a Entes de control	8	X				<p>Teniendo en cuenta que estos Informes de asemejan a informes de Gestión Institucional en un tiempo determinado. Son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>

10



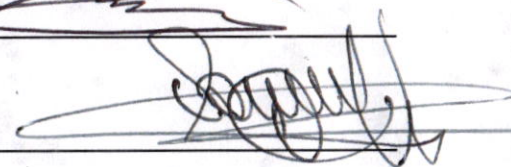

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)



Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)



Fecha:

27 ABR 2018





Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-02-06	Actas de inspección Sanitaria a Establecimientos Públicos	10				X	En esta subserie se realizan visitas de inspeccionar, vigilancia y control en los factores de riesgos asociados a la salud humana a establecimientos públicos con enfoques de preparación, expendio, ensamble y almacenamiento de alimentos y bebidas y enfoque de riesgo para vehículos transportadores de alimentos, bajo las normas: Ley 09 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Decreto 1500 de 2007, Resolución 2278 de 1982, Resolución 604 de 1993, Resolución 5109 de 2005, Resolución 1686 de 2012, Resolución 2674 de 2013, Plan Decenal de salud pública 2012-202. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.
400-04-01	Novedades de Afiliación a Regimen Subsidiado	10				X	Son las evidencias de las diferentes novedades para ingreso o retiro del Regimen subsidiado como: nacimiento, defunciones, perdida de calidad de afiliado, reactivación, traslados entre otros. Se rige bajo Circular 030 de 2013, decreto 3047 del 2013, concepto 35471 de 2014, resolución 06066 del 2016. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
400-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

12

13

400-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
400-08-01	Contratos Administración Régimen Subsidiado	10		X		Teniendo en cuenta que en el Municipio de Pereira, los contratos de régimen subsidiado eran la forma como se garantizaba la continuidad de la población pereirana beneficiaria de régimen subsidiado en salud, tenían la particularidad que podían pasar de 31 diciembre y son soporte de mucho dinero que se recibía con destinación específica. los expedientes se formaron con los soportes producto de funciones institucionales se deben conservar totalmente mientras el municipio considere la reproducción por otro medio. estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
400-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18			X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
400-09-01	Derechos de Petición	10			X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

CONVENCIONES

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO

(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA

(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018



ALCALDÍA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE GOBIERNO

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500-02-03	Actas de Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres - CMGRD-	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
500-02-05	Actas de Entrega Ayudas Humanitarias	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
500-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

15

15

500-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
500-06-02	Conceptos Técnicos de vulnerabilidad	10			X	Eran los conceptos donde se estudiaba posible vulnerabilidad de una vivienda basados en el p.o.t y mapas de riesgo del municipio de Pereira. ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, ley 1523 de abril 24/2012 ,plan de ordenamiento territorial (p.o.t) ,mapas de riesgo. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
500-08-02	Contratos de Comodato	20			X	El contrato de comodato tiene sus características especiales, es unilateral, ya que solo hay obligación por parte del comodatario como la conservar el bien en buen estado y restituirlo al momento de terminar el contrato. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
500-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18			X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

500-09-01	Derechos de Petición	10					<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>X La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
-----------	----------------------	----	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

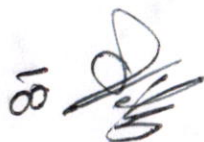
MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
600-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
600-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18	X				Teniendo en cuenta que en el Municipio de Pereira, los contratos tienen consulta frecuente por parte de los ciudadanos y que los expedientes se formaron con los soportes producto de funciones institucionales se deben conservar totalmente mientras el municipio considere la reproducción por otro medio. estos documentos revisten valores para la investigación. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".




600-09-01	Derechos de Petición	10					<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>X La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
-----------	----------------------	----	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

27/4/18

FL



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
700-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
700-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo

20
[Signature]

[Signature]

700-08-03	Contratos de Consultoria	18	X			<p>Los contratos de consultoría se refiere a servicios especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, la elaboración de estudios y diagnósticos, que no siempre coinciden en su contenido con la órbita de las actividades propias de la entidad contratante. Para ello recurre a personas naturales o jurídicas especializadas en una determinada materia, las cuales ofrecen conocimientos y experiencia en una específica área o actividad. Considerando la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".</p> <p>Teniendo en cuenta que los contratos de Consutoria son fuente rica en información privilegiada, que contiene valores para la investigación y desarrollo de la administración y sus pobladores, que permiten fortalecer incrementar y difundir el patrimonio documental. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
700-08-04	Contratos de Obra	18			X	<p>Los contratos de obra eran los que se celebraban con el municipio para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013 El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>

21

ff

700-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	<p>Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
700-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha: 27 ABR 2018



Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA:

Fecha de Vigencia:
DE:
VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
800-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
800-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
800-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

123

PR

800-09-01	Derechos de Petición	10					<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
-----------	----------------------	----	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

24

fl



ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE HACIENDA Y

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:
VERSION

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1000-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
1000-07-01	Conciliaciones Bancarias	10		X			Es la Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere". reglamentadas por el Decreto 1914 de 2003, Artículo 3, Artículo 28, la Ley 962 de 2005. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

25

1000-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	<p>Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1000-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1000-10-01	Estados Financieros	10	X				<p>Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19, y Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1000-16-01	Registros de Operaciones de Caja Menor	10		X			<p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización." reglamentadas por el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>

2

[Handwritten signature]

CONVENCIONES

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

Firma de aprobación: **MARIO CASTAÑO**
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: **SAMUEL VELEZ RIVERA**
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

27
[Signature]

[Signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA DE DESARROLLO

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100-01-01	Actas de Comité de Archivo	10	X				Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1100-01-04	Actas de Eliminación Documental	10	X				Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1100-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

82
28

Sal

1100-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
1100-05-03	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	10		X		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
1100-05-04	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	5		X		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
1100-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18			X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

62
29

[Handwritten signature]

1100-09-01	Derechos de Petición	10				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1100-11-01	Historias laborales	80				X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1100-13-02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	5	X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del municipio; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1100-14-01	Nómina	80				X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

CONVENCIONES

CT Conservación total

E Eliminación

M Microfilmación

S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

31

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA JURIDICA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200-01-01	Acciones Constitucionales	10				X	Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Constitución Política de Colombia. artículo 86 y 87 ; el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1200-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1200-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo

1200-06-01	Conceptos Juridicos	5				X	<p>Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1200-08-02	Contratos de Comodato	20				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Artículo 55, Ley 80 de 1993. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1200-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	<p>Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>

33

[Handwritten signature]

1200-08-07	Convenios interinstitucionales	20				X	documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Artículo 55, Ley 80 de 1993. El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
1200-09-01	Derechos de Petición	10				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

CONVENCIONES

- CT Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación
- S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

341

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA DE GESTION

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-05-01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1300-05-02	Comunicaciones Oficiales Internas	5		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo
1300-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				X	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.

35

1300-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El proceso de selección será determinado y realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p>
1300-15-01	Proyectos de vivienda	10	X				<p>Documentos que evidencian los proyectos de vivienda en el municipio. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

CONVENCIONES

CT Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Firma de aprobación: MARIO CASTAÑO
(Presidente Comité de Archivo)

Firma de aprobación: SAMUEL VELEZ RIVERA
(Secretario Comité de Archivo)

Fecha:

27 ABR 2018

36

SP