



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*” (negrillas 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.



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

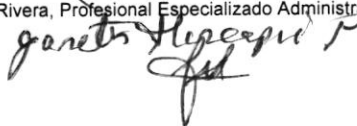
JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal

LILIANA GIRALDO LOPEZ
Secretaría Jurídica

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario Gestión Administrativa

Revisión Legal: 

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







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

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of initials and a surname.

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

[Handwritten signatures and initials]

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 Socioeconomica	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






ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO ALCALDE

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"

A

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	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.
100-12-03	Informe Rendición de Cuentas Publicas	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". debido a que representan formas de interacción del gobierno con la comunidad y se tratan temas de ciudad.

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

9 





ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE PLANEACION

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.

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

∞ 





ALCALDIA DE PEREIRA

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

VERSION

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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>

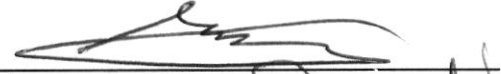
10



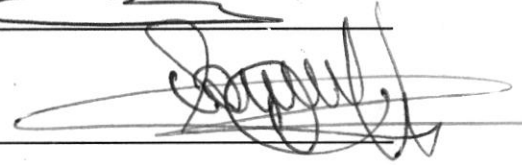

CONVENCIONES

- 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





ALCALDIA DE PEREIRA

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

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

14





ALCALDIA 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".

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

17 





ALCALDIA DE PEREIRA

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".

18

600-09-01	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

Handwritten signature

Handwritten signature



ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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	
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
[Handwritten signature]

[Handwritten 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




700-08-05	Contratos de Prestación de servicios	18				<p>X</p> <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				<p>X</p> <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

22 





ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA:

Fecha de Vigencia:

DE:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

VERSION

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.

[Handwritten signature]
13

[Handwritten signature]

800-09-01	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

24 





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
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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




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
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA DE DESARROLLO

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	
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".

87
28

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.

b2
29

JSL

1100-09-01	Derechos de Petición	10				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención cortados 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>
1100-11-01	Historias laborales	80				X	<p>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.</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>
1100-13-02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	5	X				<p>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.</p>
1100-14-01	Nómina	80				X	<p>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.</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>

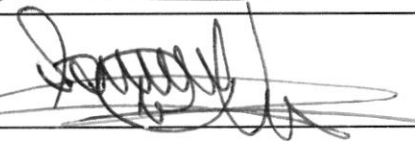
CONVENCIONES

- 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

31






ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA
SECRETARIA JURIDICA

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	
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					<p>X 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					<p>X 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					<p>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.</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




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

3-1
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE PEREIRA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

ENTIDAD PRODUCTORA:

MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA:

DE:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE GESTION

VERSION

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
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1300-09-01	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.
1300-15-01	Proyectos de vivienda	10	X				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".

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
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]