

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Valoración Documental
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas

Convenciones:

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Valoración Documental
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



ACUERDO No. 002
(Enero 23 de 2004)

“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

Las Tablas de Valoración Documental se definen como “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”.

La importancia de las Tablas de Valoración Documental radica en que ellas permiten:

1. La incorporación de los documentos con sus tiempos de retención, a la segunda y tercera fase de su ciclo vital en el marco del Sistema de Archivos.
2. La selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.
3. La disminución del volumen documental y por ende contribuyen a la descongestión de los espacios.
4. El acceso rápido y controlado a los documentos.
5. La planificación de las transferencias a la fase de archivo correspondiente.
6. Establecer criterios para seleccionar el tipo de muestreo a aplicar.
7. La conservación del patrimonio histórico documental de la Institución.

Convenciones:

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
DG.100.01	ACTAS	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.1	Actas de junta directiva	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.2	Actas de reuniones	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.3	Actas de liquidación de contratos	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones ordenanzas	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.03	CONTRATOS	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.1	contrato de prestación de servicios profesionales	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.2	contrato de prestación de servicios	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.3	contrato de suministro	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
DG.100.03.4	Contrato de compraventa	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.5	contrato de consultoría	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.6	Contrato de obra	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110

CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
SAF-110.01	ACTAS DE COMITÉ	5 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110.01.1	actas de comité de archivo	5 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110.01.2	actas de comité de contratación	5 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110.01.3	actas de comité financiero	5 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110.02	HISTORIAS LABORALES acto administrativo de nombramiento (decreto) o contrato de trabajo -oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo -oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -fotocopia cédula de ciudadanía -fotocopia libreta militar -hoja de vida formato único de la función pública- certificados académicos y de -experiencia que acrediten los requisitos del cargo -acta de posesión -pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -afiliación a: -régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias.	88 AÑOS		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA código: 110

CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
SAF-110-03	INFORMES	10 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110-03.1	Informes de gestión	20 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
SAF-110.04	NOMINAS Desprendibles de nomina Planillas de pago a contratistas	80 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total

Convenciones:

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
ST-120.01	PROYECTOS POR VALORIZACION	20 AÑOS		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.02	REUBICACIÓN	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.02.1	BARRIO MINUTO DE DIOS acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.02.2	BARRIO SATURNO acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.02.3	BARRIO DIEGO JARAMILLO IDM(2001-2002) acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03	PLANES DE VIVIENDA Y/O ADJUDICACIÓN DE LOTES	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.1	BARRIO INQUILINOS acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.2	BARRIO GIRASOL acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.4	BARRIO GIRASOL acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
ST-120.03.5	BARRIO LAS COLINAS acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.6	BARRIO VENUS I acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.7	BARRIO JÚPITER acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.8	BARRIO MERCURIO acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.9	BARRIO VELA I Y II acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.03.10	VIOLETAS II acta de adjudicación planos	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIO N ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
ST-120.04	PROGRAMAS DE VIVIENDA INTERVENIDOS	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.1	Barrio terrazas de Toledo	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.2	Barrio Diana Turbay	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.3	Barrio Rafael García herreros	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.4	Barrio el jazmín	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.5	Barrio la Graciela	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.6	Barrio Laureles	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
ST-120.04.7	Barrio camilo torres	20 años		X	X		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSIÓN: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA código: 120							
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
ST-120.05	PROCESOS DE LEGALIZACION Actas de adjudicación de lotes	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.1	Barrio Galaxia	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.2	Barrio las vegas	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.3	Barrio los guamos	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.4	Barrio los olivos	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.5	Barrio Violetas	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.6	Barrio camilo mejía duque	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
ST-120.05.7	Barrio bella vista	20 años	X				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____

PROCESO:	Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO:	Tablas de Valoración Documental
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



EL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

Que he observado en su integridad esta propuesta que consta de 11 folios rectos, incorporados al documento de Tablas de Valoración Documental.

Dosquebradas, mes de 2015.

Firma

Convenciones:

CT: Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Responsable de la oficina productora:

Nombres y apellidos: JOSE JAIR SERNA MENDOZA Firma: _____