

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CONCEJO DE MEDELLIN

JUAN DAVID PALACIO CARDONA

SECRETARIO GENERAL

MEDELLÍN

31 DE ENERO DE 2013

INTRODUCCIÓN

La segunda versión de las tablas de valoración se refiere al cambio en la disposición final de la serie documental “Proyectos de Acuerdo” para la documentación que data de 1995 a 2009, la cual se encuentra en el archivo central del Concejo de Medellín. El resto del contenido de las tablas de valoración en su versión inicial sigue vigente.

Esta segunda versión de las Tablas de Valoración Documental - TVD, se produjo por decisión del Comité de Archivo realizado el 23 de noviembre de 2012, como resultado del análisis del acta de eliminación de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central, en dicha acta constan cada uno de los expedientes de proyectos de acuerdo y otros documentos, el comité decidió que los proyectos de acuerdo se transfirieran al Archivo Histórico de Medellín por considerarse documentación histórica y que además de modificara la disposición final de eliminación a conservación total, en las tablas de valoración de dicha serie.

Estas disposiciones se encuentran en el acta de comité de archivo 2012-04.

1. CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL DE 1995 A 2009:

1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ACUERDO 43 DE 1995. Por medio del cual se reestructura administrativamente el Concejo de Medellín



1.2 Identificación secciones, subsecciones y grupos de trabajo por ciclos de vida institucional 1995 a 2009

La estructura orgánica que se presenta a continuación, está en coherencia con la lo aprobado en el Acuerdo Municipal 43 de 1995, por el cual se reestructura administrativamente el Concejo de Medellín.

CODIGO	SECCIONES	CODIGO	SUBSECCIONES	GRUPO DE TRABAJO
100	Secretaria General	110	Despacho del secretario general	Comisión Primera Comisión Segunda Comisión Tercera Análisis Presupuestal
		120	Unidad de Control Interno	
		130	Subsecretaria	Talento humano
		140	Unidad de informática	Informática Archivo
		150	Unidad de comunicaciones y relaciones corporativas	Comunicación Biblioteca Grabación y Sonido Recepción
		160	Unidad de Servicios Generales	Transporte Correspondencia Contratación

1.3 SERIES O ASUNTOS POR OFICINA PRODUCTORA PARA EL CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL DE 1995 A 2009:

ACUERDO 43 DE 1995. Por medio del cual se reestructura administrativamente el concejo de Medellín

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	FUNCIONES	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS
SECRETARIA GENERAL	Reglamentar las funciones y eficiente prestación de los servicios del municipio	Correspondencia enviada recibida Alcaldía Correspondencia de la Administración Municipal Correspondencia De Asuntos Varios Correspondencia Interna Secretaria General	1943-2009
	Reglamentar los usos del suelo, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda		

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	FUNCIONES	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS
	Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras publicas Elegir el personero y el contralor municipal	Informes Entidades De Control Resoluciones Acuerdos concejo municipal Actas sesiones plenarias Proyectos de acuerdo	
	Exigir los informes escritos o citar a los funcionarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativo o entidades descentralizadas del municipio, al contralor y al personero, para que hagan declaraciones sobre asuntos relacionados con el municipio	Correspondencia con entes descentralizados	1999-2008
	Hacer seguimiento a la ejecución de los acuerdos vigentes y solicitar a la administración su cumplimiento	Informes de seguimiento acuerdos municipales Circulares	2000-2009
	Orientar los lineamientos al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos	Programa sistema de gestión corporativa Actas comité Directivo	2003-2009
	Celebrar convenios de desempeño	Convenios interadministrativos	2003-2006
	Rendir las cuentas a la contraloría general de Medellín	Informes a entes de control	1999-2009
	Tramitar el reconocimiento de los honorarios de los Concejales	Resoluciones de honorarios	2003-2009
	Llevar la contabilidad del Concejo de Medellín	Soportes de pago Autoliquidaciones pagos a la seguridad social Controles de ejecución presupuestal.	1999-2009
	Brindar asistencia y asesoría jurídica a la corporación a la plenaria y a las comisiones del concejo	Acciones de tutela Acciones de cumplimiento Conceptos jurídicos Procesos judiciales	1999-2009
	Elaborar la actas, comunicaciones e informes de comisión	Orden del día Comisiones Controles de convocatoria y asistencia a comisiones	1995-2009
	Absolver las consultas de la comunidad	Participación ciudadana Correspondencia otras entidades Derechos de petición	1999-2009

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	FUNCIONES	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS
	Defender ante las autoridades competentes los intereses del concejo	Acciones constitucionales Procesos judiciales	1999-2009
SECRETARIA GENERAL / CONTROL INTERNO	Velar por que los funcionarios del Concejo cumplan las labores asignadas. Verificar y evaluar el sistema de control interno Verificar y evaluar el manejo de los recursos, los bienes y sistemas de información	Correspondencia interna Informes de evaluación Planes de mejoramiento	1996-2009
SUBSECRETARIA	Coordinar el manejo de personal, carrera administrativa, selección y enganche de personal	Correspondencia Contratos De Bienestar Correspondencia Talento Humano (Personal) Llamados de atención Evidencias Del Desempeño Laboral	1999-2009
	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación, bienes y estímulos del concejo de Medellín.	Planes de capacitación Correspondencia Interna Bienestar Préstamos Programas de bienestar laboral Programa de salud ocupacional	1999-2009
	Elaboración de nomina y prestaciones sociales	Novedades de nomina	1980-2009
	Organizar y custodiar las hojas de vida de los empleados	Certificaciones laborales Historias laborales Concejales Historias laborales funcionarios	1999-2009
	sustanciar y decidir procesos disciplinario (correspondencia)	Correspondencia disciplinarios	2004-2009
	Gestionar la contratación del recurso humano	Prestación de servicios personales	2005-2009
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Elaborar y dirigir la ejecución de inventario de bienes	Controles de inventarios	1995- 2007
	Elaborar, programar y dirigir la compra de materiales y suministros y solicitudes de pedidos	Control evaluación proveedores Contratos Prestación De Servicios Generales Contratos suministros de bienes Ordenes de servicio Informes Interventoria de Contratos	2003-2009
	Coordinar y controlar el sostenimiento y mantenimiento de la planta física.	Controles mantenimiento	2006

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	FUNCIONES	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS
	Enviar la correspondencia y redactar	Controles de administración vehículos	1995-2007
	Controlar el recibo, registro y entrega de la correspondencia que llega y sale del Concejo	Controles de mensajería Controles de asignación vehículos	
	Administrar correctamente el parque automotor del Concejo	informes de gestión	
	Controlar, supervisar y relacionar el inventario de los suministros	Inventarios	
	Mantener actualizada la información de empresas proveedoras de bienes y servicios	Proveedores	2004-2009
UNIDAD DE INFORMATICA	Diseñar estudiar y orientar actividades en el campo de la informática	Correspondencia Interna Unidad Informática	1993 -2009
	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas proyectos y actividades informáticas		
	Recepción, clasificación, administración, control y conservación de documentos emanados del Concejo de Medellín	Actas remisión y eliminación de documentos	2006-2009
	Rendir informes	Informes de gestión	2005-2009
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	Montaje, diseño, diagramación de las publicaciones del concejo	Publicaciones Boletines Comunicados de prensa	1995-2008
	Elaborar los boletines internos de la corporación		
	Emitir los boletines de prensa sobre las actividades del concejo		
	Recolectar, supervisar y evaluar la recepción y tramite de las quejas, reclamos e inquietudes	Comunicaciones oficiales (quejas y reclamos)	2003-2009
	Organizar y coordinar eventos, actos sociales, cívicos culturales y premiaciones guardando todo el protocolo debido	Correspondencia comunicaciones Condecoraciones en pergamino	1999-2007
	Coordinar las actividades y requerimientos para el préstamo de recinto de sesiones de salón múltiple		

SECCIÓN / SUBSECCIÓN	FUNCIONES	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS
	Distribuir las llamadas por las diferentes oficinas que reciba en el conmutador	Correspondencia interna (Conmutador)	1999-2006

Convenciones: C: carpetas

CA: Caja de archivo Nro. 12

T: Tomo

1.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL DE 1995 A 2009

CO D	SERIE O ASUNTO	COD	SUBSERIE O ASUNTO	Nro de Unidades	Metros Lineales	FECHAS EXTREMAS
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			6C 3T	0.50	1999-2009
02	ACTAS	01	ACTAS COMISIONES PERMANENTES	2.7 mts	2.7	1995-2007
		02	ACTAS DE COMITÉS	8C 1.5 mts	1.75	1995-2008
		03	ACTAS DE REMISIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	8C	0.25	
		04	ACTAS DE REUNION	1C		2004-2008
		05	ACTAS DE SESIONES PLENARIAS	23.4 mts	23.4	1995-2009
03	ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL			10.8 mts	10.8	1943- 2006
04	CERTIFICACIONES LABORALES			4C	0.25	1999-2009
05	CIRCULARES INFORMATIVAS			4 T	0.25	2001-2007
06	COMISIONES ACCIDENTALES			155	38.7	1995- 2009
07	COMUNICADOS DE PRENSA			8 C 13T	1	1995-2008
08	COMUNICACIONES OFICIALES	01	QUEJAS Y RECLAMOS	8 C	0.25	2003-2009
09	CONCEPTOS JURÍDICOS			13 C 1 T	0.50	1999- 2009
10	CONDECORACIONES PARA PERSONALIDADES E INSTITUCIONES EN PERGAMINO			14C	0.50	1999-2007
11	CONTRATOS	01	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	11 CA	2.7	2003-2008
		02	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	84 CA	21	
		03	CONTRATOS SUMINISTROS DE BIENES	4C	0.25	1998-2003
		04	ORDENES DE COMPRA			

CO D	SERIE O ASUNTO	COD	SUBSERIE O ASUNTO	Nro de Unidades	Metros Lineales	FECHAS EXTREMAS
		05	ORDENES DE SERVICIO	22C	1	2004-2009
12	CONTROLES	01	CONTROLES DE CONVOCATORIA, ASISTENCIA A SESIONES Y ORDENES DEL DIA	43 T	2	1995-2007
		02	CONTROLES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	4 C	0.25	2004- 2006
		03	CONTROLES DE EVALUACION PROVEEDORES	29C	1,25	2004-2009
		04	CONTROLES DE MENSAJERÍA	12 C	0.50	2003-2008
		05	CONTROLES ELECCIONES COMITES	1CA 2T	0.50	2001-2009
		06	CONTROLES INVENTARIOS DE BIENES	2C 14T	1	1995 -2007
		07	CONTROLES MANTENIMIENTO PLANTA FISICA	1 C		2006
13	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERASDMINSITRATIVOS	4 C	0.25	2003 – 2006
14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	01	CORRESPONDENCIA ADMINISTRACIÓN PLANTA FISICA	7 C	0.25	1999-2007
		02	CORRESPONDENCIA CON ENTES DESCENTRALIZADOS	55C 43 T	5,25	1999-2009
		03	CORRESPONDENCIA CON ENTIDADES NO DESCENTRALIZADAS	55C	2	1999-2009
		04	CORRESPONDENCIA CON LA ALCALDIA	50C	2	1995-2009
		05	CORRESPONDENCIA CON PROVEEDORES	2C	0.25	2005-2009
		06	CORRESPONDENCIA CONTRATOS DE BIENESTAR	1C		2008
		07	CORRESPONDENCIA DE ASUNTOS VARIOS	16CA	4	1998-1999
		08	CORRESPONDENCIA DISCIPLINARIOS	2C 2T	0.25	2004-2009
		09	CORRESPONDENCIA INTERNA BIBLIOTECA	2C 8T	0,75	2000- 2003

CO D	SERIE O ASUNTO	COD	SUBSERIE O ASUNTO	Nro de Unidades	Metros Lineales	FECHAS EXTREMAS
		10	CORRESPONDENCIA INTERNA BIENESTAR	9C	0,25	1999-2009
		11	CORRESPONDENCIA INTERNA CONMUTADOR	1 C		1999-2006
		12	CORRESPONDENCIA INTERNA CONTROL INTERNO	5 T 2 C	0,50	1996-2009
		13	CORRESPONDENCIA INTERNA SECRETARIA GENERAL	58 C 79 T	7,5	1999- 2009
		14	CORRESPONDENCIA INTERNA SERVICIOS GENERALES	21C 22T	2,50	1999-2008
		15	CORRESPONDENCIA INTERNA TALENTO HUMANO (PERSONAL)	32 C 8T	2	1999-2009
		16	CORRESPONDENCIA INTERNA UNIDAD COMUNICACIONES	20 C 10 T	1,50	1999-2007
		17	CORRESPONDENCIA INTERNA UNIDAD INFORMATICA	4 C 3 T	0,25	1999-2009
		18	LLAMADOS DE ATENCIÓN	1C		2001-2008
15	DERECHOS DE PETICION			4 C 31 T	2	1999-2009
16	EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO LABORAL			30 C	1,25	2004-2009
17	HISTORIAS LABORALES			13CA	3,1	
18	INFORMES	01	INFORMES DE AUDITORIA	3 C	0.25	2006-2008
		02	INFORMES DE EVALUACION	2C	0.25	2004-2009
		03	INFORMES DE GESTIÓN	6 C	0,25	2000-2009
		04	INFORMES DE GESTION ENTES DESCENTRALIZADOS	83T	5	1992-2009
		05	INFORMES DE SEGUIMIENTO ACUERDOS MUNICIPALES	2 C 1T	0,25	1998-2009
		06	INFORMES DE VEEDURIA	1C		2000- 2008
		07	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL	11C	0.50	1997-2009

CO D	SERIE O ASUNTO	COD	SUBSERIE O ASUNTO	Nro de Unidades	Metros Lineales	FECHAS EXTREMAS
		08	INFORMES INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	5C	0,25	2003-2009
19	NORMATIVIDAD EXTERNA	01	COPIAS DE DECRETOS DE HACIENDA	1C		2005-2007
20	NOVEDADES DE NOMINA	01	AUTORIZACIÓN DESEMBOLSO CESANTIAS	1C		2005-2008
		02	COMPENSATORIOS	10C	0,50	1999-2009
		03	ENCARGOS	1C		1999-2008
		04	HORAS EXTRAS	35 C	1,25	2005-2009
		05	INCAPACIDADES	1C		1999-2008
		06	PERMISOS Y LICENCIAS	10 C	0,50	1998-2008
		07	PROVISIONALIDAD	11CA	2. 7	1980- 1999
		08	VACACIONES	3C	0,25	1999-2009
21	PARTICIPACION CIUDADANA	01	AULA ABIERTA	5 C	0,25	2004-2006
		02	CABILDO ABIERTO	2C	0,25	2001- 2008
		03	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	5 C	0,25	2004-2009
		04	OBSERVATORIO DE POLITICAS PUBLICAS	2C	0,25	2004-2006
22	PLANES	01	PLAN ESTRATEGICO Y DE ACCION	4CA	1	1999-2008
		02	PLANES DE CAPACITACIÓN	5 C	0,25	2000-2008
		03	PLANES DE MEJORAMIENTO Y AUDITORIA	2C	0,25	2005-2007
23	PRESTAMOS DE VIVIENDA			5 C	0,25	2003 -2008
24	PROCESOS	01	PROCESOS JUDICIALES	2 C	0,25	2000-2009
		02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	11 CA	2,7	1997-2008
25	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	13C 1T	0,50	1999-2009
		02	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	2 C	0,25	1999-2009
		03	PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA	27 C 2 CA	1,75	2003-2009
26	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL ARCHIVADOS	100 CA	25.2	1995-2009
		02	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1 C		1999- 2000

CO D	SERIE O ASUNTO	COD	SUBSERIE O ASUNTO	Nro de Unidades	Metros Lineales	FECHAS EXTREMAS
27	PUBLICACIONES	01	BOLETINES	5 T 2C	0,50	1999-2008
		02	CRONICA Y GACETA MUNICIPAL	62CA	15.3	1991-2009
28	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES	11 CA	2.7	1995-2009
		02	RESOLUCIONES DE HONORARIOS	12 C	0,50	2003-2009
29	SOPORTES DE PAGO			192 C	8	2005-2009
30	VEHICULOS	01	ASIGNACIÓN VEHICULOS	3C		2004-2007
		02	CERTIFICADO EMISIÓN DE GASES	1C		2005-2005
		03	COMPRA Y MANTENIMIENTO	137	4.5	1996-2008
		04	ENTREGA EQUIPOS DE CARRETERA	1C		2005-2005
		05	SINIESTROS	2C		2005-2006
		06	SOAT	1C		2005
		07	VALES DE GASOLINA	1C		2005

Convenciones: C: carpetas CA: Caja de archivo Nro. 12 T: Tomo

1.5 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL 1995 A 2009

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 14 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento - Acción de cumplimiento - Soportes Acciones de tutela - Acción de tutela - Información sobre las comunicaciones - Objeción de acuerdo - Respuestas - Remisión de comunicaciones - Notificación - Remisión de fallo de sentencias	6			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que estos asuntos se resolvieron en los Juzgados de competencia, han perdido los valores primarios y no reúnen valores secundarios. La objeción de acuerdo es un tipo documental que pertenece a demandas o acciones contencioso administrativas
100.02	ACTAS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Aprobadas mediante Acuerdo 002 del 7 de abril
 de 2011, del Consejo Municipal de Archivos del
 Municipio de Medellín

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 15 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.02.02	ACTAS DE COMITÉS - Acta de Comité Directivo - Soportes documentales de las actas	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico, ya que evidencian la toma de decisiones del organismo asesor de la Corporación en asuntos administrativos y del Sistema Integrado de Calidad

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 16 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.02.05	ACTAS DE SESIONES PLENARIAS - Acta de Sesión Plenaria - Registro de asistencia - Anexos(proposición, invitación a sesión, informes de ponencia, informes de gestión, planes parciales)	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico, ya que evidencian la toma de decisiones en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Concejales sobre asuntos que por Constitución y por Ley, son de su competencia. En estas sesiones se toman decisiones de aprobación sobre los Proyectos de Acuerdo en segundo debate, seguimiento a la gestión de los Secretarios de Despacho, entidades descentralizadas, informes de comisiones accidentales entre otros.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 17 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.03	ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Acuerdo. - Exposición de motivos. - Resolución designación ponentes. - Notificación asignación ponentes. - Solicitud concepto técnico (si se requiere). - Concepto técnico (si se requiere). - Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo. - Acta de estudio. - Oficio de reparto de ponencia para primer debate. - Convocatoria a primer debate. - Informe de minoría. - Informe de ponencia primer debate. - Pliego de modificaciones (si es pertinente). - Acta de comisión permanente. - Registro de asistencia. - Oficio remisorio del informe de ponencia para segundo debate. 	20	X				<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico porque constituyen memoria institucional, son documentos misionales y adquieren valores secundarios, son vitales para recuperar información de la Ciudad en el tiempo.</p> <p>Nota: Las copias de Acuerdos del Concejo Municipal, generados con el propósito de atender la consulta a los usuarios y proteger los originales podrán ser eliminados previa autorización del Secretario General, en ningún caso deberá transferirse al Archivo Histórico.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 18 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de ponencia para segundo debate. - Texto definitivo aprobado en primer debate - Acta de sesión Plenaria segundo debate. - Objeción. - Respuesta a objeción. - Respuesta a objeción. - Apelación. - Respuesta a apelación. - Comunicación remisoría. - Acuerdo Municipal. - Sanción. - Resolución de reglamentación o Decreto de reglamentación (según entidad). 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 19 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.05	CIRCULARES INFORMATIVAS - Circular	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar toda vez que son documentos informativos que cumplen su finalidad y vigencia cuando cumplen el propósito para el cual fueron creados.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 20 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.06	COMISIONES ACCIDENTALES <ul style="list-style-type: none"> - Propositiones - Resoluciones asignación comisión para estudio de la comisión - Notificación comisión - Informes estudio técnico - Registro de asistencia - Actas comisión - Delegación comisión accidental - Informe final comisión (Para la Plenaria) 	20				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% en la cual se incluyan las comisiones identificadas como relevantes de acuerdo a concepto, emanado por los abogados de la Corporación para transferir al Archivo Histórico, las demás proceder a eliminar.</p> <p>Dicha concepto se reflejará en la columna de notas del Inventario Único Documental.</p> <p>Nota: Las Comisiones Accidentales: son aquellas que se crean con el propósito de analizar o decidir sobre un tema específico, en un tiempo determinado.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN			PROCESO VINCULANTE
				GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 21 de 106	

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.09.	CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud de concepto jurídico - Conceptos jurídicos, internos y externos (construcciones, seguridad, movilidad, desplazados) - Remisión de concepto jurídico - Respuesta a derechos de petición - Soportes del concepto cuando se requirió (Informe de auditoría contraloría)	5			X			El grupo de profesionales deberá valorar los conceptos jurídicos que se encuentren vigentes para integrar al Archivo de Gestión, los demás una vez cumplidos los plazos proceder a eliminar.
100.12	CONTROLES							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 22 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.12.01	CONTROLES DE CONVOCATORIA Y ASISTENCIA A SESIONES Ordenes del día - Orden del día Asistencia de concejales - Listado de asistencia a sesiones - Constancia de asistencia	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que la información de las órdenes del día se recupera en las actas según cada asunto y la relación de asistencia a las sesiones prescribe su valor legal para soportar procesos de pérdida de investidura por inasistencia a sesiones. En los procesos de pérdida de investidura la caducidad para conservar el cargo se aplica a partir de la quinta falta, o inasistencia a las sesiones
100.12.02	CONTROLES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Registro de ejecución presupuestal	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos presentan finalidad de tipo informativo y se recupera en las bases de datos del software Financiero SAP.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 23 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.13	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - Propuesta - Minuta del convenio - Acta inicio convenio - Documentos anexos al convenio - Compromiso presupuestal de la entidad - Cronograma general actividades - Cuenta de cobro - Informe de avance - Citación a reuniones resultados de indicadores - Acta reunión - Informe final de investigación objeto del convenio.	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que el informe final de investigación objeto del convenio reposa en el asunto proyectos de Investigación y los demás documentos no adquieren valores secundarios.
100.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 24 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.14.02	CORRESPONDENCIA CON ENTES DESCENTRALIZADOS - Solicitudes de la comunidad - Respuesta a solicitudes - Remisión de información - Derecho de petición - Invitación - Solicitud de información - Programación INDER - Boletín INDER - Reubicación bazares - Asociación de venteros - Problemática actual venteros - Propuesta alternativa Metroplus - Agradecimientos - Felicitaciones - Balance social metro plus 2007 - Manejo y disposición de residuos sólidos - Propuesta solución integral (manejo integral de residuos sólidos) - Informe lista asistencia a foros y reuniones - Informe técnico Curva de Rodas.	2			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos.</p> <p>Esta correspondencia se genera porque El Concejo de Medellín tiene la facultad de exigir informes escritos o citar a los Secretarios de La Alcaldía, Directores de Departamentos Administrativos o Entidades Descentralizadas Municipales, al Contralor o al Personero, así como a cualquier funcionario municipal y en razón de esta función se generó la correspondencia que conformó este asunto, en las unidades documentales se encuentran documentos informativos que hacen referencia a los remisorios de los informes solicitados y /o presentados por las distintas Entidades, anotando que los informes que fueron evaluados por el Concejo se encuentran archivados como soportes de las actas de Sesiones Plenarias y en las unidades documentales de esta correspondencia reposan aquellos que no fueron tratados en las sesiones.</p> <p>Este asunto está conformado por comunicaciones que en su mayoría están radicadas y registradas en el software ALFA.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 25 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.14.03	<p>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA CON ENTIDADES NO DESCENTRALIZADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo 2008-2011 sostenibilidad desarrollo ambiental y económico empresas varias de Medellín - Consolidado evaluación plan de desarrollo 2001-2003 Medellín competitiva - Comunicaciones (agradecimientos, felicitaciones, bienvenida y saludo) - Invitación a eventos - Invitaciones (programas, ceremonias, encuentros, audiencias, procesiones, reuniones, seminarios condecoraciones, y foros) - Concepto legal - Remisión y solicitud de normas - Solicitud y remisión de información - Solicitud de patrocinio - Respuesta a solicitudes - Solicitud participación comité municipal de paz - Resolución directrices elecciones - Respuesta a solicitud - Circular 	2		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos.</p> <p>Se propone la eliminación de esta correspondencia porque está relacionada con agradecimientos, documentos remisorios, invitaciones, solicitudes de apoyo de distintas entidades (solicitud de patrocinios), con sus respectivas respuestas o re-direccionamiento para trámite a quienes correspondan según la función.</p> <p>Estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 26 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.14.04	<p>CORRESPONDENCIA CON LA ALCALDÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisorio envío Proyectos de Acuerdo - Remisión ediciones de libros, revistas, DVD, boletín informativo, cartillas - Relación de contratos que superan la mínima cuantía - Observación contrato de comodato - Borrador convenio - Agradecimiento - Solicitud de información - Respuesta solicitud de información - Remisión de información - Informe de novedades convenio UNE EEPPM - Listado de integrantes Junta Metropolitana del valle de aburra - Citación a reuniones - Planes - Cuadro de ponderación por área Concejo de Medellín 	2			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos.</p> <p>Se propone la eliminación de esta correspondencia porque está relacionada con agradecimientos, documentos remisorios, invitaciones, solicitudes de apoyo de distintas entidades (solicitud de patrocinios), con sus respectivas respuestas o re-direccionamiento para trámite a quienes correspondan según la función.</p> <p>Estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 27 de 106	

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe individual de productos y recursos programados - Informe individual de productos y recursos ejecutados - Formato G1 relación contratos por proyectos - Solicitud de los ciudadanos - Respuesta solicitudes - Boletín de prensa carrera 76 - Recepción y remisión de comunicaciones - Solicitud de información - Solicitud de apoyo y patrocinio - Convocatorias a elección - Solicitud de las Juntas de acción comunal. 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 28 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.14.07	<p>CORRESPONDENCIA DE ASUNTOS VARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta remisoría (informes, estudios, proyectos de acuerdo, proposiciones, ponencias) - Convocatoria a reuniones comisiones, sesiones, comités - Solicitud refrigerios reuniones - Solicitud designación concejales, funcionarios contratistas para desempeñar funciones inherentes al cargo - Solicitud y respuestas (compensatorios, licencias, constancias) - Comunicado remitiendo relación de contratos - Autorización de vacaciones funcionarios - Certificaciones laborales funcionarios, contratitas, concejales - Resolución de viáticos funcionarios 	5					<p>X Realizar selección para transferir al Archivo Histórico a la correspondencia que por falta de procesos técnicos de archivo se fraccionó y que hace parte de los Proyectos, las Actas de Plenarias, Comisiones y de otros asuntos valorados de conservación permanente, los tipos documentales de historias laborales deberán ser integrados a las historias laborales previa confrontación y cotejo con las mismas para evitar archivar duplicidad, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Estos documentos se encuentran empastados en 61 tomos, por lo que se deberá desempastar y realizar la selección indicada.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 29 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de permiso asistencia seminarios, congresos, eventos, estudios de funcionarios - Remisión de novedades de incapacidad funcionarios - Aprobación de pólizas de contratos - Derecho de petición - Autorización de compensatorio funcionarios - Informe de gestión secretaria general - Informe de afiliación de concejales a EPS - Remisión de fallos del Consejo de estado - Invitación a concejales a eventos de la ciudad - Remisión información - Agradecimiento - Solicitud de la comunidad para realización de eventos, proyectos - Asignación de encargos funcionarios 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 30 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.14.13	CORRESPONDENCIA INTERNA SECRETARIA GENERAL - Nueva forma de reparto y envió de decretos (medio electrónico) - Gobierno en línea - Solicitud instalación de SAP - Listas de usuarios del SAP - Consultas SAP - Memorandos - Solicitud de ingreso y parqueo - Autorización para guardar la moto en la casa - Remisión de comunicaciones - Suspensión de autorizaciones - Solicitud de información - Solicitud de permisos - Notificación de recibido - Propuestas - Remisión de acuerdos - Balance de proyectos - Envío reglamentación interna del Concejo	2			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos. Esta correspondencia se propone eliminar porque es valorada a título informativo, se generó para informar sobre directrices administrativas y apoyar los trámites de formalidad, el contenido de esta correspondencia se encuentra registrados en las Actas de Sección Plenaria, Acuerdos, Historias Laborales y de cada uno de los expedientes según el trámite que le competen. Además estas comunicaciones se encuentran registradas en el software ALFA, donde se recuperan las imágenes de los documentos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 31 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla entrega de informes de secretaría de despacho - Informe de gestión manual de contratación - Reglamento evaluadores y jurados de silletas - Propuesta modificación reglamento - Agradecimiento - Remisión información - Relación de vehículos que se van asegurar - Comprobantes de egreso - Copia factura y formato de bienes muebles - Solicitud actualización valor de los bienes del municipio - Aseguramiento de vida grupo concejales - Coordinación logística de las sesiones - Citación a reuniones - Información sobre la sesión - Cronograma de sesiones 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 32 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de acta Sesión Plenaria - Solicitud de sesión - Inscripción para intervenir en sesiones - Proyectos de presupuesto-comunicaciones - Estudio anteproyectos - Revisión cuentas celulares - Ampliación plazos - Remisión de información - Actividades previas al cierre contable - Relación de envió o remisión de carpetas - Solicitud de cesantías - Respuesta a solicitudes - Autorización de pagos - Solicitud de información - Devolución de documento - Cancelación de disponibilidad presupuestal - Solicitud autorización asistencia a seminario - Solicitud de cancelación cuentas de cobro - Remisión de documentos - Conciliación de préstamos 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 33 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.15	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Queja - Respuesta a solicitud - Remisión de comunicaciones	6			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que estos documentos dan respuesta a solicitudes atendidas en los tiempos de Ley y que fueron sustentadas en documentación de otros asuntos.
100.18.	INFORMES						
100.18.04	INFORMES DE GESTION ENTES DESCENTRALIZADOS - Informe de gestión. - Solicitud informe de gestión entes descentralizados y secretarias del municipio. - Remisión informes de gestión	2			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya estos informes fueron enviados por las entidades para dar cuenta de su gestión y no fueron tratados en las Sesiones Plenarias.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 34 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.18.05	INFORMES DE SEGUIMIENTO ACUERDOS MUNICIPALES - Informe ejecución y cumplimiento acuerdos. - Solicitud información cumplimiento de acuerdo. - Soportes documentales (cumplimiento y aplicación informe).	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico debido a que evidencia la aplicación e implementación de los Acuerdos emitidos por la Corporación y el volumen corresponde a dos unidades Documentales lo que no permite selección.
100.18.06	INFORMES DE VEEDURÍA - Balance plan de desarrollo 1998-2000. - Informe anual de veeduría. - Derechos de petición. - Auditorias en radio. - Reporte de mensajes institucionales. - Control fiscal participación ciudadana. Programa de veedurías.	5		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque los documentos han cumplido la finalidad de informar de las actividades y gestión del Concejo a la comunidad y grupos organizados en aras de facilitar la vigilancia y control de los mismos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 35 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.18.07	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Requerimientos contraloría - Remisión de informes de auditoría. - Requerimientos, planes de mejoramiento, informes de gestión, rendición de cuentas - Informes de ejecución presupuestal, - Hallazgos. - Informe auditoria gubernamental con enfoque integral.	5			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que de estos informes se recuperan en los asuntos misionales de la Corporación y se generaron para constancia de la rendición de cuentas sobre la gestión administrativa, financiera de la Corporación a la Contraloría.
100.19	NORMATIVIDAD EXTERNA							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 36 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.19.01	COPIAS DE DECRETOS DE HACIENDA - Copias de Decretos	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos son copias, documentos de apoyo con los cuales el Analista Presupuestal realiza consulta para la realización de las funciones. Estas copias de decretos cumplen función informativa, son generados y conservados en su totalidad por el Municipio de Medellín.
100.21	PARTICIPACIÓN CIUDADANA						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 37 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.21.01	AULA ABIERTA - Invitación foro - Encuestas de satisfacción del curso - Recorte de prensa - Informe participación foro - Encuesta de satisfacción del curso - Envío de publicaciones - Anexos publicaciones - Envío de plegable	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir estos documentos al Archivo Histórico ya que evidencian la contribución y construcción de conciencia ciudadana mediante la formación ciudadana que desde el Concejo de Medellín se generó como mecanismo para transferir conocimiento y apropiación de modo pedagógico y participativo de las principales problemáticas que afrontó la ciudad de Medellín. Además el volumen documental no permite hacer un tipo de nuestro objetivo y adecuado..

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 38 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.21.02	CABILDO ABIERTO - Solicitudes. - Respuestas. - Información a tratar en el cabildo.	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir estos documentos al Archivo Histórico ya que evidencian solicitudes de la comunidad representadas por un número de personas no inferior al cinco por mil del censo electoral para que la Corporación se ocupe de temas de los cuales no se pueden presentar Proyectos de Acuerdo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 39 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.21.03	JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES - Resolución Juntas Administradores Locales. - Memorias jornadas de capacitación de las JAL 2001. - Remisión de comunicaciones. - Recolección de necesidades comunas. - Recurso de impugnación. - Votos elección representantes de las JAL - Informe de elecciones.	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir estos documentos al Archivo Histórico ya que evidencian la aplicación del mecanismo de participación ciudadana mediante el cual 2 representantes de Junta Administradoras Locales en cada una de las comisiones Permanentes del Concejo tienen derecho a voz en la discusión de Proyectos de Acuerdo. Además el volumen documental no permite hacer un tipo de muestro objetivo y adecuado.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 40 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.21.04	OBSERVATORIO DE POLITICAS PUBLICAS - Invitación foro. - Encuestas de satisfacción del curso. - Recorte de prensa. - Informe participación foro. - Encuesta de satisfacción del curso. - Envío de publicaciones. - Anexos publicaciones. - Envío de plegable.	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir estos documentos al Archivo Histórico ya que dan cuenta de la vinculación de la comunidad en la discusión de temas de la ciudad.
100.22	PLANES							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 41 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.22.01	PLAN ESTRATEGICO Y DE ACCION - Formulación del plan de acción unidades del Concejo - Plan de acción entes descentralizados - Comunicaciones sobre Actividades realizadas de las unidades del Concejo - Solicitud plan de acción entes descentralizados y secretarias del municipio - Remisión plan de acción de entes descentralizados - Evaluaciones plan de acción entes descentralizados, secretarias del Municipio y unidades del Concejo	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que los planes de otras entidades fueron enviados para dar cuenta de su gestión y no fueron objeto de seguimiento en las Sesiones Plenarias o están en estas unidades documentales como duplicidad y el plan de acción del Concejo de Medellín se aprueba mediante resolución de la Secretaria General, por lo tanto esta información se recupera en la resolución de aprobación.
100.24	PROCESOS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 42 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.24.01	PROCESOS JUDICIALES Demandas - Solicitud de citación para ampliar declaraciones. - Citación a pactos de cumplimiento. - Programación de audiencias. - Acción de nulidad. - Atención a demandas. - Quejas. - Detrimiento publico en intereses ilícitos en la contratación. - Remisión de apelaciones. - Denuncia.	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que los procesos judiciales se administran desde el Área Jurídica del municipio de Medellín, en el Concejo de Medellín no reposan expedientes completos, solo documentos que en su momento se conformaron para facilitar la consulta.
100.25	PROGRAMAS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 43 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.25.03	PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA - Solicitud acción correctiva - Actividad de divulgación y cumplimiento - Informes de gestión y de auditorias - Procedimientos - Solicitud acciones plan de mejoramiento - Información pre-auditorias y auditorias - Convocatoria (foros, programas de sensibilización, capacitación) - Remisión encuestas de satisfacción, caracterización del proceso, formatos, tareas. - Registro asistencia capacitación - Evaluación de la reinducción - Encuestas para medir eficacia de la capacitación y satisfacción - Informe auditoria ICONTEC - Evaluaciones plan de acción	5					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe de Auditoría del Icontec para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar, porque hacen parte del mejoramiento continuo y se actualiza la información de manera permanente en la implementación del Sistema de Gestión Corporativa.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 44 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.26	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión certificado ICONTEC - Indicadores de gestión y análisis - Plan de trabajo - Acta socialización y sensibilización - Reporte de no conformidades y toma de acciones correctivos y preventivas - Calificación del servicio - Planes de acción Concejo de Medellín - Plan estratégico Concejo de Medellín (2008-2011) - Planes de mejoramiento - Remisión planes de mejoramiento - Informe planes de mejoramiento - Reporte no conformidades y toma de acciones correctivas y preventivas <p>PROYECTOS</p>							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 45 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
100.26.01	PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL ARCHIVADOS - Proyecto de Acuerdo - Exposición de motivos - Resolución designación ponentes - Notificación asignación ponentes - Solicitud concepto técnico - Concepto técnico - Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo - Acta de estudio - Oficio de reparto de ponencia para primer debate - Convocatoria a primer debate - Informe de ponencia primer debate - Informe de minoría - Pliego de modificaciones (si es pertinente) - Acta de comisión permanente - Registro de asistencia - Respuesta a objeción	20	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico porque constituyen memoria institucional, son documentos misionales y adquieren valores secundarios, son vitales para recuperar información de la Ciudad en el tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 46 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apelación - Respuesta a apelación - Comunicación remisoría - Oficio remisorio del informe de ponencia para segundo debate - Informe de ponencia para segundo debate - Texto definitivo aprobado en primer debate - Objeción 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 47 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.26.02	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Memorias concejo de Medellín siglo XX - Invitación conformación y reunión comité - Propuestas equipo investigador - Informes de avance - Acta de reunión - Propuesta para el diseño integral del libro - Certificados de cumplimiento - Estudio Cien años de Medellín	20					X Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar para transferir al Archivo Histórico, el estudio Cien años de Medellín, porque permite compilar memoria institucional del actuar del Concejo en la Ciudad y da evidencia de la evolución sociocultural y sociopolítica de Medellín desde 1890 hasta 1990, los demás documentos proceder a eliminar. Deberá realizarse confrontación y cotejo al estudio Cien años de Medellín, porque se tienen dos ejemplares uno en el Archivo Central de la Corporación y otro en el Archivo Histórico de Medellín. Conservar original o copia de mejor calidad y el otro proceder a eliminar..

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL****CONCEJO DE MEDELLÍN****PROCESO VINCULANTE****GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Código: F-GI-060

Versión: 1

Fecha: 07/03/2013

Página 48 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.27.02	PUBLICACIONES CRONICA Y GACETA MUNICIPAL - Crónica Municipal - Gaceta Oficial	1			X		La Gaceta Oficial deberá ser eliminada, por ser una publicación del Municipio de Medellín en la cual se publican los Acuerdos, Decretos, Contratación y Resoluciones Municipales, es decir, constituye una colección generada por otra Entidad y reúne actos administrativos de la Administración Municipal de custodia y conservación en cada Entidad, además la información puede consultarse en la Web. La Crónica Municipal deberá eliminarse porque desde 1987, los Acuerdos sancionados del año correspondiente, se publican en la Gaceta Municipal.
100.28	RESOLUCIONES						

CONVENCIONES**AG:** Archivo de Gestión**M:** Microfilmación**CT:** Conservación Total**E:** EliminaciónFirma Aprobación**S:** Selección

Juan David Palacio Cardona

Secretario General

Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 49 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
100.28.01	RESOLUCIONES - Resolución (Secretaria General) - Resolución (Presidencia) - Resolución (Mesa Directiva)	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, porque son documentos dispositivos y constituyen memoria institucional
100.28.02	RESOLUCIONES DE HONORARIOS - Copia de resolución honorarios expedida por la Mesa Directiva (reconocimiento honorarios Concejales 2003-2004-2005-2006-2007-2008)	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque son copias que no reúnen valores secundarios y los originales se encuentran integrados al Consecutivo de resoluciones expedidas por la Mesa Directiva de la Corporación. Este asunto no se conforma a partir del año 2009

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 50 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
100.29	SOPORTES DE PAGO Cuentas de cobro - Cuenta de cobro - Certificados de cumplimiento de funciones Recibo a satisfacción de mercancía - Recibo a satisfacción de mercancía - Factura - Certificado de pago-paz y salvo Legalización de viáticos - Registro presupuestal - Comunicación autorización del gasto - Resolución que reglamenta el reconocimiento Relaciones de pagos a la seguridad social - Registro presupuestal - Informe de seguridad social empleados Facturas servicios públicos - Fotocopias de facturas telefonía fija - Fotocopias de facturas telefonía móvil - Registro ejecución presupuestal	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos documentos se encuentran en los comprobantes que se custodian bajo la responsabilidad del Municipio de Medellín y pueden ser consultados a través del sistema financiero SAP, en los archivos de la Tesorería municipal y se encuentran digitalizados en el software Mercurio.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 51 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE CONTROL INTERNO _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
120.02	ACTAS							
120.02.04	ACTAS REUNIÓN Acta reunión control y comunicación	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque son actas de reunión que en algún momento demostraron la gestión de un funcionario pero carecen de información relevante y de la evidencia de decisiones que modifiquen la gestión y funciones de la dependencia.
120.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 52 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE CONTROL INTERNO _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
120.14.12	CORRESPONDENCIA INTERNA CONTROL INTERNO - Remisión de informes - Solicitud de información para evaluación de procesos - Solicitud de informes a las unidades del Concejo de Medellín - Remisión de contratos de prestación de servicios - Remisión de información para elaboración de informes - Convocatorio a reunión de control interno - Solicitudes de ejecución presupuestal - Agenda plan de acción 2005 - Remisión de planes de mejoramiento - Recursos para dirección de control interno - Revisión de procedimientos - Lineamientos generales para la elaboración del MECI - Comunicación sobre análisis de hallazgos. - Actas de reunión control interno - Manual de control interno Procedimiento control interno.	2			X			Una vez cumplide el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos porque presentan contenido informativo, se generaron para informar directrices administrativas y se encuentran registradas en el software ALFA, donde se recuperan las imágenes de los documentos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 53 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE CONTROL INTERNO _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
120.18	INFORMES							
120.18.01	INFORMES DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación unidades Concejo de Medellín - Informe de evaluación procesos Concejo de Medellín - Informe final de auditoria - Evolución Sistema Control Interno - Informe de austeridad del gasto publico - Informe ejecutivo anual sobre avance e implementación del MECI Planes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> - Remisión planes de auditoria - Informe plan de auditoría. 	5		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información es referente para los planes de mejoramiento, seguimiento en posterior auditoria, seguimiento a la implementación del Sistema de Calidad y a partir de cumplir cumple vigencia, no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 54 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE CONTROL INTERNO _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
120.25	PROGRAMAS							
120.15.03	PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA - Planes de mejoramiento - Remisión planes de mejoramiento - Informe planes de mejoramiento	5					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se actualizó permanentemente, constituye insumo de las auditorias y no adquire valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 55 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
130.02	ACTAS						
130.02.02	ACTAS COMITÉ - Acta (comité vivienda, Capacitación). - Registro de asistencia. - Soportes de las actas	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, ya que evidencian la toma de decisiones del organismo asesor de la Corporación en asuntos de relacionados con bienestar laboral de los funcionarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 56 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.04	CERTIFICACIONES LABORALES - Certificaciones y constancias (concejales, funcionarios, practicantes, asistentes, contratistas) - Solicitud de certificados	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos son de apoyo, se generaron con el propósito de dar constancia de la situación laboral de los funcionarios a partir de la información contenida en la Historia Laboral y no se requiere copia en la Corporación, toda vez que es a título informativo.
130.11	CONTRATOS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 57 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.11.02	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Hoja de vida - Copia documento identidad - Autorización verificación información - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado del DAS - Compromiso presupuestal - Póliza de seguros - Acta inicio - Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada - Certificados de estudio - Formulario vinculación al sistema general de pensiones - Afiliación EPS - Cuenta de cobro - Acta de terminación 	20					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
130.12	CONTROLES							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 58 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.12.05	CONTROLES DE ELECCIONES COMITÉS - Votos elección representantes personal y comité de vivienda	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información esta condensada en las actas del Comité.
130.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA							
130.14.06	CORRESPONDENCIA CONTRATOS DE BIENESTAR - Comunicado remitiendo contratos para la firma - Remisión de contratos para interventora (copias) - Modificación compromisos presupuestales - Remisión recibido a satisfacción y acta de terminación y liquidación	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos corresponden a una unidad documental generada en el cumplimiento de las funciones de interventoría, sirvieron de apoyo a la consulta del interventor, son duplicidad y documentos remisorios, los originales de Remisión recibido a satisfacción y acta de terminación y liquidación reposan en el respectivo contrato.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 59 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.14.08	CORRESPONDENCIA DISCIPLINARIOS - Solicitud y remisión de información de funcionarios (pruebas documentales) - Averiguaciones disciplinarias - Resolución conformación comité control interno - Comunicado informando y remitiendo queja e investigaciones disciplinarias, sanciones disciplinarias, actas conciliación - Citación diligencia disciplinarias	6			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos cumplen los valores primarios y no adquieren valores secundarios. Además la función de certificar la situación disciplinaria de los funcionarios corresponde a la Procuraduría General de la Nación, entidad a la que se le remite el fallo.
130.14.10	CORRESPONDENCIA INTERNA BIENESTAR - Solicitud y respuesta a capacitación, apoyo estudiantil, becas ,calamidad domestica, incentivos - Programación de eventos y actividades recreativas - Cotización eventos, programas y reuniones - Actualización grupo familiar funcionarios	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos ya que la información esta consolidada en las actas de los Comités respectivos, historiales de préstamos y programa de capacitación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 60 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.14.15	CORRESPONDENCIA TALENTO HUMANO (PERSONAL) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información - Solicitud devolución de cartera - Solicitud ajuste de cartera - Necesidad de personal - Entrega de tiqueteras parque recreativos - Actualización de datos - Registro de grupo familiar - Invitación a reunión - Solicitud informes de gestión - Solicitud hojas de vida - Solicitud de asesoría - Listado de concejales - Entrega de documentos - Remisión de informes - Registro de ausentismo laboral - Devolución del carnet 	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos cumplen la función de servir de remisorios, son valorados como documentos de apoyo y no de archivo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 61 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
130.14.18	Correspondencia Interna de Contratos - Solicitud tramite para contratar asistentes - Solicitud de expedición del carnet - Remisión entrega de carnet - Solicitud informes de contratos - Respuesta solicitud - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Solicitud de adición al contrato - Solicitud cancelación disponibilidad presupuestal - Documentos SICE - Plan de mejoramiento en materia de contratación LLAMADOS DE ATENCIÓN - Comunicados llamados de atención.	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se vencen plazos para iniciar procesos disciplinarios y no se adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 62 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.16	EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO LABORAL <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia laborales - Remisión de evidencias - Programación de actividades - Solicitud de información - Respuestas a las solicitudes - Seguimiento evidencias - Acta de seguimiento - Registro portafolio de evidencias - Reporte de no conformidades y toma de acciones correctiva - Relación de actividades Evaluaciones de competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones Correspondencia de evidencias del desempeño laboral <ul style="list-style-type: none"> - Designación de comisión evaluadora - Solicitud evidencias - Remisión de evidencias - Formularios y formatos de evaluación 	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos son los soportes de la evaluación del desempeño que se realizó periódicamente a cada funcionario según lineamientos de la Función Pública y la evaluación se conserva en la Historia Laboral.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 63 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.17	HISTORIAS LABORALES Historias laborales de Concejales <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación seguridad social - Copia de documentos de identidad - Certificado de tesorería de rentas municipales - Declaración juramentada de bienes y rentas - Registro de intereses económicos y privados - Hoja de vida - Solicitud de licencia - Reintegro a las actividades - Certificado de estudio - Renuncia al cargo Historias Laborales de Funcionarios <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de desempeño - Hoja de vida - Certificados laborales - Informe de novedades - Resolución (Nombramientos, encargos, provisionalidades) 	80					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar las Historias Laborales de los señores Concejales y de quienes sean identificados por los responsables de Gestión de Talento Humano como personalidades en campo de notas del inventario Único Documental, para transferir al archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>El tiempo de conservación se cumplirá en los archivos del Municipio de Medellín, solo si se garantiza por esta Entidad el acceso en línea para la consulta y administración oportuna de la información a los responsables de Talento Humano en el Concejo de Medellín, la documentación de esta serie se transferirá al Municipio de Medellín para integración y conformación de un único expediente, si se cumple esta condición de lo contrario se conservarán los documentos en la Corporación, porque lo ideal es que el ente administrador de estos documentos corresponda a una sola entidad.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 64 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencias remuneradas y no remuneradas - Notificación de vacaciones - Solicitud de vacaciones - Declaración de bienes y rentas - Certificados de ingresos y retenciones - Control carteras - Incapacidades - Relación de elementos devolutivos - Examen de ingreso <p>NOVEDADES DE NOMINA</p>							
130.20.01	<p>AUTORIZACIÓN DESEMBOLOSO CESANTIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud desembolso de cesantías - Autorización desembolso de cesantías - Registro presupuestal anticipo de cesantías 	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que estos documentos se recuperan en la Historia laboral y/o en las entidades de fondos de cesantías.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 65 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20.02	COMPENSATORIOS - Comunicado informando programación tiempo compensatorio - Solicitud de tiempo compensatorio	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, ya han prescrito los plazos para hacer reclamaciones y no se adquieren valores secundarios.
130.20.03	ENCARGOS - Comunicación nombrando, designando un encargado - Convocatoria participación concurso carrera administrativa - Comunicación informando sobre observación comisión de servicios	80					X	Estos documentos deberán ser integrados a la Historia Laboral previa confrontación y cotejo. En caso de ser duplicidad deberán eliminarse. Solo si desde el Municipio de Medellín, se garantiza el acceso en línea para la consulta y administración oportuna de la información a los responsables de Talento Humano en el Concejo de Medellín, se transferirán estos documentos para integración y conformación de un único expediente, de Historia Laboral, de no cumplirse esta condición se conservarán estos documentos en la Corporación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 66 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20.04	HORAS EXTRAS - Resolución de aprobación horas extras - Reporte de horas extras	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque desde los 12 meses se han cumplido los plazos para hacer reclamos sobre la liquidación y pago de las horas extras.
130.20.05	INCAPACIDADES - Comunicaciones informando, remitiendo y aclarando incapacidad funcionarios.	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que estas novedades están registradas en la nomina y en los pagos por concepto de seguridad social.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 67 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20.06	PERMISOS Y LICENCIAS LABORALES - Solicitud de: permisos, licencias remuneradas, licencias no remuneradas - Autorización - Registro de ingreso al Concejo - Autorización de ingreso al concejo.	80					X	<p>Eliminar los registros de ingreso al concejo y la autorización de ingreso al Concejo, los demás documentos deberán ser integrados a la Historia Laboral, previa confrontación y cotejo. En caso de ser duplicidad, deberán eliminarse.</p> <p>Solo si desde el Municipio de Medellín, se garantiza el acceso en línea para la consulta y administración oportuna de la información a los responsables de Talento Humano en el Concejo de Medellín, se transferirán estos documentos para integración y conformación de un único expediente, de Historia Laboral, de no cumplirse esta condición se conservarán estos documentos en la Corporación.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 68 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20.07	PROVISIONALIDAD - Comunicado informando nombramiento - Inconformidades evaluación desempeño - Informe novedades de personal - Notificación nombramiento en provisionalidad - Funciones del cargo - Relación actualizada de artículos devolutivos a cargo - Llamado de atención - Acta de posesión - Hoja de vida - Resolución por medio de la cual se crea la novedad - Certificado laboral	80					X	Integrar previa confrontación y cotejo con la Historia Laboral, las hojas de vida, las actas de posesión y las resoluciones que evidencian las novedades de personal y proceder a eliminar los demás documentos y aquellos que representan duplicidad. Solo si desde el Municipio de Medellín, se garantiza el acceso en línea para la consulta y administración oportuna de la información a los responsables de Talento Humano en el Concejo de Medellín, se transferirán estos documentos para integración y conformación de un único expediente, de Historia Laboral, de no cumplirse esta condición se conservarán estos documentos en la Corporación.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 69 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.20.08	VACACIONES - Solicitudes autorizaciones, aplazamiento, suspensiones de vacaciones - Relación programación de vacaciones	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que estas novedades están registradas en la nomina y en los pagos por concepto de seguridad social, además, cumplido el tiempo definido en el Archivo Central se han cumplido los plazos para hacer reclamaciones por estos conceptos.
130.22	PLANES							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 70 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.22.02	PLANES DE CAPACITACIÓN Planes de capacitación anuales - Plan capacitación funcionarios - Encuesta identificación necesidades de capacitación - Plan de desarrollo de competencias - Plan anual de bienestar social - Encuesta de expectativa de bienestar - Registro de asistencia Consolidado general programación de capacitación institucional y presupuesto 2007. Informes ejecución plan capacitación - Informes Correspondencia de planes de capacitación - Solicitud de capacitación - Aprobación de solicitud - Solicitud de permiso para asistir a capacitaciones - Invitación a capacitación Cancelación de asistencia a capacitación	3		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, ya que son documentos de apoyo, contenidos en la Planeación estratégica y operativa de la Corporación

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 71 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.23	PRESTAMOS DE VIVIENDA - Registro presupuestal - Acta comité de vivienda - Aprobación del actas - Certificado de tradición y libertad - Fotocopia de escrituras de bienes. Correspondencia de prestamos de vivienda - Certificado para descuento de retefuente - Autorización para levantar hipoteca de bien inmueble - Solicitud crédito de vivienda - Aprobación crédito de vivienda - Solicitud de información	5			X			Confrontar con los expedientes de préstamo que reposan en los Archivos Gestión, integrar los documentos que se requieran para completar el expediente y proceder a eliminar los demás documentos una vez se cumpla el plazo establecido.
130.24	PROCESOS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 72 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.24.02	<p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a rendir cuentas - Versión libre y espontánea - Verificación de información - Certificado de verificación - Avisos de indagación preliminar - Auto por el cual se decreta la práctica de pruebas - Solicitud presentada por el comité de control disciplinario - Acta del comité - Informe culminación de investigación preliminar - Auto de apertura de investigación disciplinaria - Auto por el cual se comisiona para adelantar investigación disciplinaria - Acta de posesión - Oficio mediante el cual se ordena una práctica de inspección ocular - Acta inspección ocular - constancia labora - Descargos proceso disciplinario 	5		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que la información del fallo se remite a la Procuraduría, responsable de emitir el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de los empleados y servidores públicos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 73 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
130.25	PROGRAMAS - Anexos (certificados de estudio, documentos de identidad, hoja de vida - Resolución se sanción - Apelación contra resolución - Auto de decisión						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 74 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.25.01	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL Calamidad - Solicitud días de calamidad - Respuesta a solicitud - Aprobación disfrute días de calamidad - Solicitud de información de calamidad - Solicitud de préstamo para calamidad domestica - Saldo de prestamos - Rendición de cuentas - Estudio previo - Relación de prestamos - Aprobación de incentivos gastos médicos - Renuncia a incentivos - Notificación préstamo Apoyo estudiantil - Solicitud de beneficio para apoyo estudiantil - Anexos de solicitudes - Relación de instituciones en las que estudian los beneficiarios - Consolidado programa de apoyo estudiantil	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar, ya que esta información se recupera en las actas del Comité

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 75 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	Comfama - Matriculas de cursos - Registros de asistencia y calificaciones - Formato inscripciones - Relación funcionarios inscritos a cursos Clima organizacional - Jornada de sensibilización - Invitación Jornada de sensibilización - Jornada de clima organizacional - Evaluación jornada de sensibilización - Informes de reunión - Evaluación de informes - Registro de asistencia						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 76 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / SUBSECRETARIA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
130.25.02	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - Citación pruebas agudeza visual - Memorias capacitación seguridad industrial y salud ocupacional - Solicitud de evaluaciones salud ocupacional - Concepto laboral - Informes salud ocupacional - Comunicados pólizas y seguros - Novedades seguridad social funcionarios - Solicitud de informes ausentismo laboral - Programa salud ocupacional - Invitación comité - Informes comité - Recomendaciones condiciones laborales	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque una vez agotado el tiempo definido no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 77 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE INFORMÁTICA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
140.02	ACTAS						
140.02.03	ACTAS DE REMISIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Relación remisión de documentos de Archivo Histórico (Proyectos de acuerdo, acuerdos, comisiones accidentales, actas) - Actas destrucción de material de archivo - Relación eliminación de documentos. - Relación documentaos para eliminar - Relación Archivo Oral - Inventario documental. 	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico, porque evidencian la toma de decisiones con relación a la disposición final de los documentos de la Corporación.
140.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 78 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE INFORMÁTICA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
140.14.17	<p>CORRESPONDENCIA INTERNA</p> <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación información sobre la implementación de la intranet corporativa - Aprobación de póliza - Resultado proceso de contratación - Propuesta de servicios - Remisión de informes - Envío de información - Sistema SAP - Prorroga de contrato - Aclaración del contrato - Adquisición de licencias - Sistema Alfa - Cotización - Actualización de licencias - Solicitud de propuestas - Información general - Actualización y mantenimiento de la pagina Web - Publicación de documentos en la Gaceta electrónica de la corporación 	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos documentos están relacionados con la administración y soporte técnico de los equipos de cómputo en lo que respecta a la Unidad de informática, y a documentos informativos y remisorios a la documentación relacionada con la administración del Archivo Central. Estos documentos pierden valor administrativo una vez se cumplen el tiempo establecido en el Archivo Central y no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 79 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE INFORMÁTICA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	Equipos de Computo - Remisión listado de equipos con mantenimiento - Solicitud elementos para computadores - Respuesta a solicitudes - Relación visitas de mantenimiento - Solicitud cambio de equipos - Solicitud revisión de equipos - Solicitud compra de equipos - Reintegro equipos informáticos - Renovación de tecnología - Entrega de equipos Correspondencia Archivo - Comunicación remisoría (proyectos de acuerdo, actas, control de correspondencia, órdenes de pago, resoluciones, contratos, cintas magnéticas) - Ofertas cotizaciones organización de archivos - Respuesta a solicitudes documentos de archivo - Acta suministro de archivo						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 80 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE INFORMÁTICA _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
140.18	INFORMES							
140.18.03	INFORMES DE GESTIÓN - Encuestas de calificación del servicio de archivo - Encuesta - Análisis de indicadores.	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar, porque sirven para tomar decisiones de seguimiento a la gestión de las tareas de archivo y generar acciones de mejoramiento continuo al servicio, una vez cumplen con esta finalidad, pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 81 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
150.07	COMUNICADOS DE PRENSA - Comunicado de prensa Concejo de Medellín - Relación de correo electrónico destinatarios	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que estos documentos presentan el resumen de las Sesiones Plenarias y una vez cumplen el propósito de informar a los ciudadanos no adquieren valores secundarios, son documentos informativos
150.08	COMUNICACIONES OFICIALES							
150.08.01	QUEJAS Y RECLAMOS - Queja y/o reclamos sobre: trato de funcionarios, pérdida de elementos, situaciones laborales - Respuestas - Informe sobre quejas o reclamos	6			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar toda vez que estos documentos presentan información que representan la oportunidad de mejoramiento en los procesos y servicios de la Corporación y una vez cumplen el propósito para el cual fueron creados no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 82 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
150.10	CONDECORACIONES PARA PERSONALIDADES E INSTITUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de postulaciones de entidades - Reseña histórica entidades postuladas (soportes documentales) - Acta reunión comité distinción 	2			X		Una vez cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar. Esta información corresponde a los postulados no seleccionados. La información correspondiente a las entidades y ciudadanos condecorados se encuentra en las Actas de la Plenaria donde se hizo el reconocimiento y queda como soporte en las Resoluciones de la Mesa Directiva.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 83 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
150.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
150.14.09	CORRESPONDENCIA INTERNA CORRESPONDENCIA BIBLIOTECA - Solicitud de inversión proyectos de biblioteca - Solicitud y envío material bibliográfico - Remisión evaluación proveedores - Solicitud de material en prestamos - Informe de actividades	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos documentos están relacionados con información de finalidad informativa y de apoyo a la gestión. Estos documentos pierden valor administrativo una vez se cumplen el tiempo establecido en el Archivo Central y no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 84 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
150.14.11	CORRESPONDENCIA INTERNA CONMUTADOR - Informe mensual registro de llamada - Solicitudes de mantenimiento de la planta telefónica - Relaciona llamadas a larga distancia y celular.	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos documentos están relacionados con información de finalidad informativa y de apoyo a la gestión. Estos documentos pierden valor administrativo una vez se cumplen el tiempo establecido en el Archivo Central y no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 85 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
150.14.16	<p>CORRESPONDENCIA INTERNA UNIDAD DE COMUNICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicados, invitación a videoconferencias, ruedas de prensa, foros, exposiciones, seminarios, encuentros. - Solicitud de refrigerios para eventos - Cubrimiento medios de comunicación sesiones plenarias - Solicitud, respuesta y préstamo recinto, auditorio, aula múltiple, equipos - Autorización retiro material publicitario y equipos, sonido, grabaciones para eventos. - Remisión contratos legalización - Solicitud de servicios videos y fotografías - Remisión información vía correo electrónico - Comisión asesora para la cultura 	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos documentos están relacionados con información de finalidad informativa y de apoyo a la gestión. Estos documentos pierden valor administrativo una vez se cumplen el tiempo establecido en el Archivo Central y no adquieren valores secundarios
150.27	PUBLICACIONES							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 86 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
150.27.01	BOLETINES - Boletín (Edición impresa Don Cabildo, El concejo es oído, Al día, Agenda) - Volantes - Plegables - Publicidad eventos del Concejo	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que son documentos elaborados con la finalidad de informar y una vez cumplen su objetivo pierden vigencia y no adquieren valores secundarios. Los plegables y boletines generados a través de medios electrónicos o en forma impresa tradicional proceder a eliminar ya que son documentos a título informativo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 87 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.02	ACTAS						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, ya que evidencian la toma de decisiones en relación con estudio de proveedores y compra de bienes y servicios para la Corporación.
160.02.02	ACTAS COMITES - Acta (comité de compras)	20	X				
160.11	CONTRATOS						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 88 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.11.01	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Estudios previos - Invitación pública - Evaluación de las ofertas - Solicitud de compromiso y disponibilidad presupuestal - Cotización - Requisitos habilitantes (certificados, fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal, Paz y salvo de parafiscales, Soportes de pagos a la seguridad social y parafiscales - Certificado de responsabilidad fiscal, Certificado de antecedentes disciplinarios, RUT) - Contrato (prestación de servicios de publicidad, prestación de servicios generales) - Póliza de cumplimiento - Acta inicio - Acta terminación	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos contractuales una vez cumplen el plazo precaucional no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 89 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
160.11.03	CONTRATOS SUMINISTROS DE BIENES - Propuesta - Póliza de cumplimiento - Contrato - Documentos anexos (Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal, Paz y salvo de parafiscales, Soportes de pagos a la seguridad social y parafiscales) - Disponibilidad presupuestal - Adición al contrato - Acta comité de compras	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos contractuales una vez cumplen el plazo precaucional no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 90 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
160.11.04	ORDENES DE COMPRA - Orden de compra - Solicitud de compromiso y disponibilidad presupuestal - Cotización - Factura de cobro	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos contractuales una vez cumplen el plazo precaucional no adquiere valores secundarios.
160.11.05	ORDENES DE SERVICIO - Orden servicio - Solicitud de compromiso y disponibilidad presupuestal - Propuesta - Cotización - Factura- cuenta de cobro - Registro proveedores SAP - Acta inicio - Acta de terminación y liquidación - Informe de interventoría	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos contractuales una vez cumplen el plazo precaucional no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 91 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.12.03	CONTROL DE EVALUACIÓN PROVEEDORES - Inscripción proveedores - Evaluación a proveedores - Selección de proveedores - Remisión evaluación proveedores - Reevaluación proveedores - Entrega evaluación a proveedores - Cámara comercio proveedores - Desempeño proveedores	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se actualiza permanentemente.
160.12.04	CONTROLES DE MENSAJERÍA - Planilla de correspondencia entregada a concejales - Relación correspondencia enviada	3			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos evidencian la entrega de documentos a los destinatarios y después de cumplir los plazos definidos en el Archivo Central no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 92 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.12.06	CONTROLES INVENTARIOS DE BIENES - Elementos cafetería, aseo, útiles de escritorio - Elementos concejales, unidades y dependencias - Comprobante de traslado o reintegro de bienes Recepción y verificación de bienes y servicios	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, porque la Corporación no tiene la función del control de inventarios, esta responsabilidad esta centralizada en el Municipio de Medellín. Los documentos generados en la Corporación son de apoyo y de tipo informativo para control de los cuentadantes.
160.12.07	CONTROLES MANTENIMIENTO PLANTA FISICA - Registro mantenimiento planta física	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, porque se encuentra solo una unidad documental que se valora como documento de apoyo.
160.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 93 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.14.01	ADMINISTRACIÓN PLANTA FISICA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de fumigación - Reparación de elementos de oficina - Remodelación de oficina - Fallas aire acondicionado - Recibo de botiquines - Mantenimiento del Concejo - Planos Concejo de Medellín - Protocolo inauguración recinto concejo 	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos, contienen documentos informativos una vez cumplen el tiempo establecido en el Archivo Central, se agotan los valores primarios y no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 94 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
160.14.05	CORRESPONDENCIA CON PROVEEDORES - Solicitud revisión de equipos - Solicitud cambio de equipos - Solicitud cambio de equipos - Propuestas - Solicitud de propuestas - Remisión de propuestas - Registro de especificaciones de la cotización - Comunicaciones enviadas y recibidas - Evaluación de propuestas - Solicitud de crédito y/o cliente nuevo - Propuesta de servicio - Cotización - Solicitud de información sobre proveedores - Agradecimientos - Recepción y remisión de comunicaciones con proveedores - Ofrecimiento de productos - Inscripción de proveedores - Autorización de pedidos - Remisión de calificación proveedores	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos hacen referencia a información a título informativo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 95 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.14.14	<p>CORRESPONDENCIA INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de copias por dependencia - Solicitud autorización de copias adicionales - Comunicaciones continuación prestación de servicios fotocopiado vía outsourcing - Certificado Icontec (proveedor) - Informe evaluación del servicio (proveedor) - Tope máximo de cuentas - Informe consumo de fotocopias al año - Inquietudes sobre el servicio prestado por el proveedor - Informe control de fotocopias - Informe de fotocopias solicitadas por dependencia - Envío de resoluciones que avalan el servicio de fotocopiado y valor de las copias - Mantenimiento de la fotocopidora - Presupuesto disponible para el servicio de fotocopiado 	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar estos documentos ya que contienen información a título informativo y que apoyan las funciones de la Unidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 96 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de costos y proyección servicio de fotocopiado - Solicitud información del lugar donde se parqueo los vehículos - Respuestas a solicitud Diagnóstico mecánico del vehículo. - Comunicación informando, solicitando, invitando y remitiendo información de contratos - Comunicaciones adquisición de bienes - Invitaciones y respuestas a solicitud - Propuesta, cotizaciones, aprobación de pólizas - Comunicado cumplimiento de compromisos - Términos de referencia adquisición de bienes - Envío de compromisos presupuestales - Solicitudes reparación, mantenimiento y compra de vehículos, equipos, suministros y servicios - Devolución de bienes 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 97 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo 2004 - Informe de inventario - Plan de compra 2008 - Solicitudes (utensilios, papelería, tarjetas, muebles, enseres, refrigerios, elementos y materiales) - Cotizaciones - Solicitud de informes capacitación personal de correspondencia - Acta reuniones gestión documental - Información de inconvenientes presentados en el servicio - Propuestas acciones de mejora del servicio - Recomendaciones horario de trabajo del servicio - Devolución de comunicaciones no entregadas. - Devolución porta teclados e infracciones - Presentación portafolio de servicios - Relación costos de mantenimiento por vehículo 						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 98 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud personal para lavado de vehículos - Solicitud préstamo de la cafetería - Actualización datos - Autorización ingreso vehículos del taller - Entrega de equipos - Solicitud de papelería - Devolución tarjetas de presentación - Informes de comparendos - Historial de mantenimiento vehículos (un vehículo todos los mantenimientos) - Remisión informe de Segurcol entrada y salida de vehículos del CAM Sótano - Remisión carpetas al archivo. - Remisión minutas - Adquisición vehículos - Adquisición suministros y servicio de fotocopiado. - correspondencia conductores 						
160.18	INFORMES						

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 99 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AC	CT	E	M	S		
160.18.03	INFORMES DE GESTIÓN - Carta remitora informe Proceso Gestión Documental - Informe de documentos radicados	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar porque estos informes dan cuenta del número de documentos radicados y esta información se recupera en los consecutivos y registros de Correspondencia del software Alfa, además el contenido de estos informes pasado el tiempo establecido, no apoya ninguna gestión, pues en algún momento informaron y sirvieron para la toma de decisiones, pero estos solo están sujetos a generar acciones para seguimiento a la gestión en el momento de su presentación, después de transcurrido su retención pierden los valores primarios y no adquieren valores secundarios

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 100 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.18.08	INFORMES INTERVENTORÍA DE CONTRATOS - Comunicados informes interventoria contratos - Informe de interventoria - Relación de actividades - Comunicaciones remitiendo y solicitando información de los contratos - Informe interventora contratos publicidad	20			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos hacen referencia al desarrollo de los contratos y una vez cumplen el plazo precaucional no adquieren valores secundarios.
160.30	VEHÍCULOS							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 101 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.30.01	ASIGNACIÓN VEHICULOS Autorización vehículos fin de semana - Autorización vehículos fin de semana - Remisión informe vehículos fin de semana - Informe - Formatos (asignación vehículos, control asignación vehículos fin de semana) - Asignación de conductores - citación de conductores a reunión	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos presentan finalidad de tipo informativo.
160.30.02	CERTIFICADO EMISIÓN DE GASES - Certificado de gases - Copia certificado control de contaminación ambiental vehicular - Copia certificado verificación emisiones vehiculares - Relación vehículos a los que se les ha realizado revisión emisión de gases - Renovación certificados de emisión de gases (comunicaciones)	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos corresponden documentación que se renueva cada año por lo que el nuevo reemplaza el anterior

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 102 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.30.03	COMPRA Y MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Acta entrega vehículos - Orden de mantenimiento parque automotor - Cotización de mantenimiento vehículo - Copia factura - Reintegro de accesorios vehículos - Solicitud de revisión - Documentos vehículos (pase, certificados emisión prueba dinámica) - Declaración de impuestos vehículos automotores - Solicitud de pedidos y pedidos presupuestales - Recibido a satisfacción del vehículo del taller - Registro de proveedores en SAP - Programa de mantenimiento programada - Informe estado de vehículo 	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos corresponden al historial de la documentación de compra y mantenimiento del vehículo hasta la baja del inventario, una vez cumplen el plazo precaucional no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 103 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.30.04	ENTREGA EQUIPOS DE CARRETERA - Remisión entrega equipos de carretera	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos contienen valor informativo, cumplen la función de entrega de dotación del carro que debe ser revisada de manera periódica.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: EliminaciónFirma Aprobación

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 104 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.30.05	SINIESTROS Daños de Vehículos - Información accidente del vehículo (comunicación) - Documentos del vehículo para efectos de reclamación - Denuncia por hurto de vehículos - Informe accidentes de tránsito - Asignación talleres para reparación - Vehículos siniestrados pendientes por reparar Siniestros Vehículos - Remisión informe de conductores (robo parte de vehículo) - Denuncias - Solicitud de cotización - Solicitud de información - Solicitud nueva orden de servicio - Seguros obligatorios vehículos - Informe de accidentes	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos, una vez cumplen el plazo precaucional no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** Eliminación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 105 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S	
160.30.06	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud investigación hurto - Informe de investigación - Reintegro vehículos - Relación saldo proveedores - Revisión técnico-mecánica - Respuesta solicitud - Relación vehículos parque automotor - Solicitud repuesto de vehículos <p>SOAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias del Soat - Copias seguro de carros - Relación entrega de Soat y seguros 	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos documentos corresponden documentación que se renueva cada año por lo que el nuevo reemplaza el anterior

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
Secretario General
Segunda versión según acta del comité de archivo
2012-04 del 23 de noviembre de 2012

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código: F-GI-060	Versión: 1	Fecha: 07/03/2013	Página 106 de 106

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES _____

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	M	S		
160.30.07	VALES DE GASOLINA - Solicitud autorización para reclamar Valera - Autorización para reclamar valeras - Relación entrega de Valera	1			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que estos evidencian contenido informativo sobre los pagos por concepto de gasolina.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M:** Microfilmación
CT: Conservación Total **E:** EliminaciónFirma Aprobación
S: Selección

Juan David Palacio Cardona
 Secretario General
 Segunda versión según acta del comité de archivo
 2012-04 del 23 de noviembre de 2012