



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Entidad: MERCADOS S.A

Elaborado por: Faysury Marquez Morales

Fecha: 22 de noviembre de 2023

La Empresa Mercados S.A solicitó al Consejo Departamental de Archivos de Risaralda la convalidación de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior la Empresa Mercados S.A presento y elaboro sus Tablas de Valoración Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, para lo cual se tiene como resultado la convalidación del instrumento archivístico, el cual cuenta con todos los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente. Por tal motivo las Tablas de Valoración Documental presentadas por Mercados S.A han superado la instancia de evaluación, según lo contemplado en el art. 14 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, sugiero continuar realizando lo indicado en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019, la evaluadora asignada por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, y teniendo en cuenta la presente evaluación técnica recomienda su aprobación con fines de Convalidación.

Cordialmente,

FIRMA DEL EVALUADOR

Faysury Marquez M



**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARADA**


CERTIFICAN:

Que Mercados S.A, solicito al Consejo Departamental de Archivos, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y articulo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN.

En virtud de lo anterior, Mercados S.A, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, en sesión del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 05 del día 16 de noviembre de 2023.

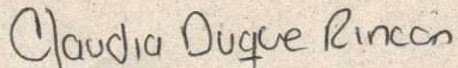
Que las Tablas de Valoración Documental de Mercados S.A, presentadas en el Consejo Departamental de Archivos, de acuerdo con el Acta No. 05 de diciembre 11 de 2023, fueron aprobadas y convalidadas, los miembros de dicha instancia no hicieron observaciones a las Tablas, por lo tanto, se aprobó la convalidación del instrumento archivístico en cuestión, por cuanto reunía los requisitos técnicos establecidos para tal fin, por lo que se determino expedir el certificado de convalidación.

Por tanto, el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, procede a expedir el presente certificado de convalidación de Tablas de Valoración Documental – TVD de Mercados S.A.


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ


Presidente

Consejo Departamental de archivos Risaralda


CLAUDIA DUQUE RINCON

Secretaria técnica

Consejo Departamental de Archivos Risaralda

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 05

Fecha: 16 de noviembre del 2023

Lugar: Despacho del Gobernador

Hora: 8:00 am

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia a la reunión

ORDEN DEL DÍA

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental
2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG
3. Avance plan de acción Mipg II Cuatrimestre.
4. Resultados Furag vigencia 2022.
5. Recomendaciones

DESARROLLO:


Se da comienzo al comité con unas palabras por parte de la Coordinadora del Sistema de Gestión, Dra. Lina María Álzate.

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental

La Dra. Claudia Duque jefe de archivo del departamento, explica que las tablas de valoración documental es un instrumento archivístico que se elabora para valorar un fondo acumulado y asignar su tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación.

Se presentan las Tablas de Valoración Documental de 4 de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central y las cuales deben ser verificadas por el Consejo Departamental de Archivo y estas son:

- **EMPORIS (ESAR):** Esta era una entidad descentralizada e industrial y comercial del estado, tenía carácter regional y se encargaba de la construcción de sistema de acueducto, alcantarillado, mataderos, aseo público y plazas de mercado.
- **MERCADOS S.A.:** Su objetivo principal era la construcción y venta por el sistema de propiedad horizontal y/o la explotación de una o mas plazas minoristas de mercado para el municipio de Dosquebradas.
- **CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA – CDT'S:** Su objetivo principal era realizar labores de investigación, colaboración en la producción de híbridos de gusanos para los agricultores, capacitación y transferencia de tecnología.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- **INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA:** Su objetivo era la financiación de proyectos culturales.

Las tablas de valoración documental cumplen con los requisitos mínimos que son:

- Siguen la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Respetan el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Parten del Cuadro de Clasificación Documental.
- Reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos.
- Registran los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos.
- Cuentan con memoria descriptiva.

Lo anterior se somete a aprobación, siendo aprobado por todos los miembros del comité.

2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG

Continúa exponiendo el Dr. Carlos Alberto Osorio de la Secretaría de Planeación y Ambiente los resultados obtenidos en el segundo seguimiento de planes institucionales y estratégicos:

Criterios de medición

Unidad informante: Entidad Departamental
Unidad de estudio: Planes institucionales MIPG
Unidad de análisis: Planes de Acción
Periodicidad: Vigencia 2023

Son valoradas las actividades formuladas para cada uno de los planes institucionales para la vigencia.

Atributos de valoración (Segundo Cuatrimestre Vigencia 2023)

Avance metas Menor a 33,3%

Avance metas Entre 33,3% y 56,7%


Avance metas Mayor a 56,7%



• **Deficiente**


• **Aceptable**

• **Eficiente**

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

**Gobernación de Risaralda, Informe de Seguimiento,
MIPG, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023**

Plan Institucional	% Avance
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	● 45,0%
2. Plan Anual de Adquisiciones	● 76,0%
3. Plan Anual de Vacantes	● 100,0%
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	● 100,0%
5. Plan Estratégico de Talento Humano	● 100,2%
6. Plan Institucional de Capacitación	● 82,5%
7. Plan de Incentivos Institucionales	● 79,3%
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	● 77,8%
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	● 63,4%
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	● 96,6%
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
13. Plan de Participación Ciudadana	● 100,0%
14. Plan de Acción MIPG	● 93,3%
TOTAL	■ 75,5%

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

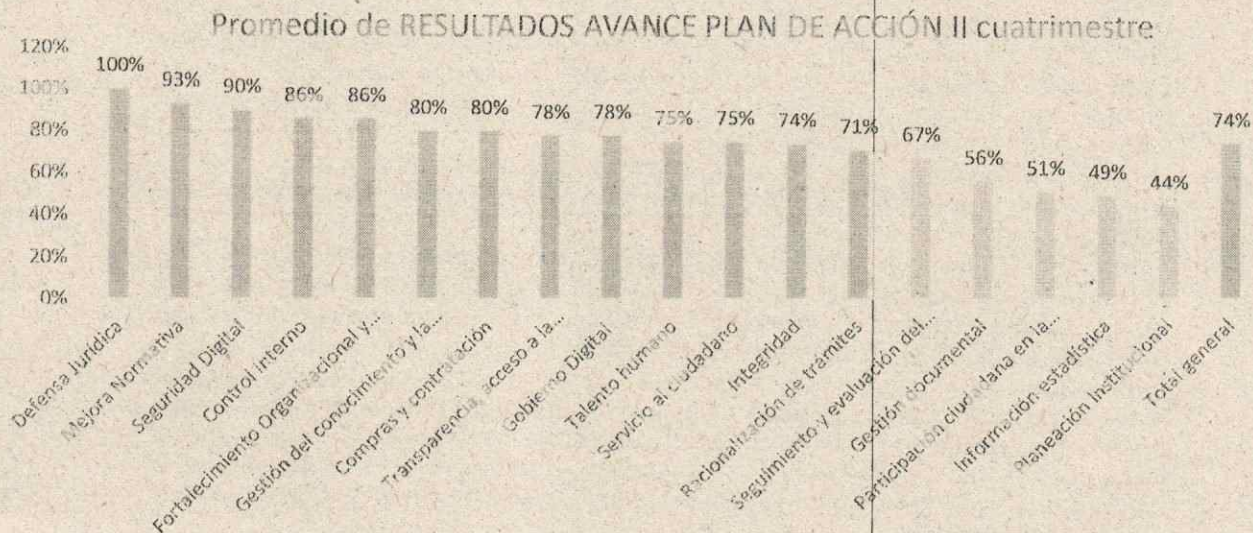
Avance Consolidado Planes Estratégicos MIPG, según Dependencias, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023

Dependencia	% Avance
1. Despacho del Gobernador	● 66,0%
2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	● 70,8%
3. Oficina Asesora de Control Interno	● 38,9%
4. Secretaría de Planeación y Ambiente	● 43,6%
5. Secretaría Administrativa	● 84,5%
6. Secretaría TIC	● 99,2%
7. Secretaria de Gobierno	● 100,0%
8. Dirección de Control Disciplinario Interno	● 100,0%
TOTAL	■ 75,5%

3. Avance plan de acción MIPG II Cuatrimestre.

La Dra. Catalina Camacho de la Secretaría Administrativa socializa a todos los miembros el avance por cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2023:

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010



Secretarías vs Políticas de Gestión y Desempeño	Promedio de RESULTADOS AVANCE PLAN DE ACCIÓN II cuatrimestre
- Secretaría Jurídica	91%
Compras y contratación	80%
Defensa Jurídica	100%
Mejora Normativa	93%
- Despacho del Gobernador	86%
Control Interno	86%
- Secretaría Tic	82%
Gobierno Digital	78%
Seguridad Digital	90%
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	78%
- Despacho del Gobernador - Secretaría Administrativa	75%
Servicio al ciudadano	75%
- Secretaría Administrativa	74%
Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	86%
Gestión del conocimiento y la innovación	80%
Gestión documental	56%
Integridad	74%
Talento humano	75%
- Secretaría de Planeación	58%
Información estadística	49%
Planeación Institucional	44%
Racionalización de trámites	71%
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	67%
- Secretaría de Gobierno	51%
Participación ciudadana en la gestión pública	51%
Total general	74%

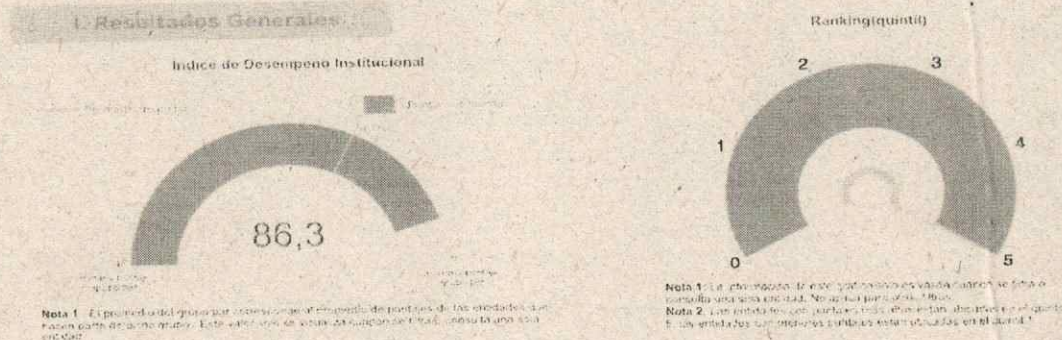
CONCLUSIONES:

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa
	SISTEMA DE GESTIÓN
	ACTA DE REUNIÓN
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- Desde la Secretaría Administrativa se cumple con la Institucionalidad en marco de la realización de los Comités Departamentales e Institucionales de Gestión y Desempeño realizando para este segundo cuatrimestre en total seis (6) Comités: Dos (2) Comité Departamental y Cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Las actas reposan en la Secretaría de Planeación (Secretaría Técnica). Se reconoce el apoyo brindado por la Secretaría de Planeación para la ejecución de estos espacios en marco de la norma.
- Se hace un llamado especial a las Secretarías que se encuentran en el nivel de cumplimiento medio (color amarillo) con el fin de que este último periodo se logre el 100% de avance.
- El resultado final consolidado del 74% cumple la meta esperada por la Coordinación del Sistema de Gestión, sin embargo, se hace un llamado a todos los líderes y responsables de políticas a revisar su plan de acción de manera permanente, validar avances y continuar avanzando para el cumplimiento de la meta trazada del 100%.
- El presente informe se genera con base en la información presentada por parte de enlaces designados en las dependencias, se infiere que la información previa a esta revisión fue validada por responsables (Secretarios de Despacho) y líderes de política (Directores). Por consiguiente, la coordinación aclara que los resultados y conclusiones del presente informe obedece a la información cargada y publicada por los enlaces de política.

4. Resultados Furag vigencia 2022.

Continúa la Dra. Catalina Camacho exponiendo los resultados del FURAG 2022, aclarando que los resultados no son comparables con vigencias anteriores. Entidad ubicada en el ranking de mejor desempeño institucional.




	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
	Secretaría Administrativa
	SISTEMA DE GESTIÓN
	ACTA DE REUNIÓN
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

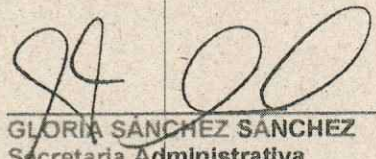
Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional	Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
1	Quindío	90,6	17	N. Santander	76,5
2	Antioquia	88,3	18	Sucre	74,7
3	Cundinamarca	88,3	19	Vaupés	71,4
4	Boyacá	87,8	20	San Andrés	71,4
5	Atlántico	86,6	21	Cesar	70,5
6	Caldas	86,5	22	Magdalena	69,6
7	Risaralda	85,3	23	Tolima	68,9
8	Casanare	84,8	24	Guaviare	68,7
9	Meta	84,2	25	Arauca	67,8
10	Santander	83,1	26	Putumayo	63,9
11	Valle Del Cauca	82,4	27	La Guajira	63,0
12	Cauca	80,0	28	Caquetá	62,0
13	Huila	79,5	29	Chocó	60,5
14	Córdoba	78,5	30	Guainía	54,1
15	Bolívar	77,5	31	Amazonas	53,4
16	Nariño	77,1	32	Vichada	46,9

5. Recomendaciones

Para finalizar el comité se dan las siguientes recomendaciones:

- Resultados satisfactorios para la entidad.
- Se está realizando mesas de trabajo con las Secretarías responsables de políticas de gestión y desempeño para con base en los resultados definir propuestas de plan de acción vigencia 2024 y así continuar mejorando el Mipg en la entidad.


MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ
 Secretario de Planeación y Ambiente
 Secretario Técnico


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 Secretaria Administrativa
 Presidente Comité Institucional


 Elaboró:
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO
 Profesional Contratista
 Secretaría de Planeación



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN

GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021				
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.						
Secretaría(s) responsable:		ADMINISTRATIVA / PLANEACIÓN				
Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023						
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013						
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos SI NO
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Despacho del Gobernador	GOBERNADOR (e)	3398300	gobernador@risaralda.gov.co		
GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Secretaría Administrativa	Secretario(a) de Despacho	3398300	gloria.sanchez@risaralda.gov.co		
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Secretaría de Planeación y Ambiente	Secretario(a) de Despacho	3398300	mauricio.vega@risaralda.gov.co		
JORGE ALEXIS MEJÍA BERMÚDEZ	Secretaría de Hacienda	Secretario(a) de Despacho	3398300	jorge.mejia@risaralda.gov.co		X
RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA	Secretaría de Salud	Secretario(a) de Despacho	3398300	rodolfo.burgos@risaralda.gov.co		
LUIS EDUARDO DUQUE SANZ	Secretaría de Deportes, Recreación y Cultura	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co		X
CARLOS IVÁN BETANCURTH BUITRAGO	Secretaría de Educación	Secretario(a) de Despacho (e)	3398300	carlos.betancurth@risaralda.gov.co		X
LUIS ALBERTO DUQUE	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co		
ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO	Secretaría de Gobierno	Secretario(a) de Despacho	3398300	israel.londono@risaralda.gov.co		
YESSICA MARIA VARGAS MARIN	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario(a) de Despacho	3398300	yessica.vargas@risaralda.gov.co		
ELIZABETH DIOSA VÁSQUEZ	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social	Secretario(a) de Despacho	3398300	elizabeth.diosa@risaralda.gov.co		
OLGA BEATRIZ RUÍZ SIERRA	Secretaría Jurídica	Secretario(a) de Despacho	3398300	olga.ruiz@risaralda.gov.co		X
VIVIANA MORALES TABARES	Secretaría TIC	Secretario(a) de Despacho	3398300	viviana.morales@risaralda.gov.co		X
MÓNICA PAOLA SALDARRIAGA ESCOBAR	Secretaría de Infraestructura	Secretario(a) de Despacho	3398300	monica.saldarriaga@risaralda.gov.co		X



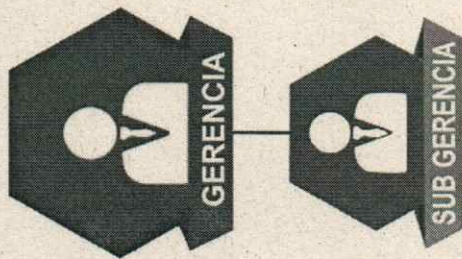
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021					
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.		Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE					
Secretaría(s) responsable:		ADMINISTRATIVA / PLANEACIÓN					
Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023							
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013							
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
NANCY GUZMAN LÓPEZ	Dirección de Control Disciplinario Interno	Director(a)	3398300	nancy.guzman@risaralda.gov.co			
CHRISTIAN OCAMPO FERNÁNDEZ	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Oficina	3398300	christian.ocampo@risaralda.gov.co			
LUIS ALEXANDER VÁSQUEZ HERNÁNDEZ	Dirección Administrativa - Despacho del Gobernador	Director(a)	3398300	luis.vasquez@risaralda.gov.co			
MARIA NANCY ESCOBAR MORALES	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor(a)	3398300	maria.escobar@risaralda.gov.co			
LINA MARIA ÁLZATE CASTAÑO	Secretaría Administrativa	Profesional Especializado	3398300	lina.alzate@risaralda.gov.co			
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contralista	3398300	alejandra.vasquez@risaralda.gov.co			
ANDREA CATALINA CAMACHO LÓPEZ	Secretaría Administrativa	Contralista	3398300	catalina.camacho@risaralda.gov.co			
CARLOS ALBERTO OSORIO DUQUE	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contralista	3398300	plan.desarrollo@risaralda.gov.co			
CLAUDIA DUQUE RINCÓN	Secretaría Administrativa	Jefe de Archivo	3398300	claudia.duque@risaralda.gov.co			
JOLGE A. CASTAÑEDA O.	PLANEACIÓN	PROFES. ESPEC. M.L.	3378300	jorgecastaneda.castaneda@risaralda.gov.co			
Mónica Serna	EDUC	Gerente (E)	3177670298	Financiera@educ.gov.co			
JUANITA AGUIRRE	OTRA RDA	Gerente	311646643	Gerencia@otra.rda.gov.co			
MARIPOL RUIZ	INFIDEL	Gerente	3173333333	gerencia@infidel.gov.co			
Solimar Archila	HOMERIS	coord Planeación	3102248459	planeacion@homeris.gov.co			

ORGANIGRAMA



CÓDIGO	SECCIÓN
100	Gerencia
110	Subgerencia



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 2

Vigencia: 2021

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
MERCADOS S.A	100	GERENCIA			01	ACTA ENTREGA DE BIENES E INMUEBLES
					02	ACTAS DE ACREEDORES Y PROPIETARIOS
					03	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
					04	ACTAS DE CONCILIACION
					05	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
					06	ACUERDOS
					07	AVALUOS COMERCIALES
					08	BALANCES GENERALES
					09	CERTIFICACIONES DE ACCIONISTAS
					10	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
					11	CERTIFICADOS BANCARIOS
					12	COMPROBANTES DE EGRESO
					13	COMUNICACIONES OFICIALES
					14	CONSTANCIA CATASTRAL
					15	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
					16	CONVENIOS
					17	CUENTAS DE COBRO
					18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
					19	DEMANDA
					20	ESCRITURAS PUBLICAS
					21	ESTADOS DE RESULTADOS
					22	ESTADOS FINANCIEROS
					23	FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS
					24	HISTORIAS DE LOCALES COMERCIALES
					25	HISTORIAS LABORALES
					26	INFORME A JUNTA DIRECTIVA
					27	INFORME DE CARTERA
					28	INFORMES A ENTES DE CONTROL
					29	INFORMES CONTABLES
					30	INFORMES DE GESTION
					31	INFORMES PROCESOS DE LIQUIDACION
					32	LIBRO CONTABLE
					33	LIBRO MAYOR Y BALANCES
					34	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD
					35	LIBROS DIARIO DE CAJA
					36	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
					37	MEMORANDOS
					38	MOVIMIENTOS DE CUENTAS AUXILIARES
					39	OFERTA DE SERVICIOS
					40	PLAN ANUAL DE PRESUPUESTO
					41	PROYECTOS DE FACTIBILIDAD
					42	RECIBOS DE CAJA
					43	REGISTRO DE CONTROL DE CUOTAS DE ADMINISTRACION
					44	REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
					45	REGISTRO MERCANTIL
					46	RESOLUCIONES
					47	TITULOS DE ACCIONES
					48	TUTELA
					49	DERECHOS DE PETICION



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1
Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MERCADOS S.A.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO: 100

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico
F.SopORTE fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
01	ACTA ENTREGA DE BIENES E INMUEBLES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido de constatación física de los bienes de MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
02	ACTAS DE ACREEDORES Y PROPIETARIOS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas entre MERCADOS S.A. y los propietarios de las propiedades horizontales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
03	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por los socios sobre MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
04	ACTAS DE CONCILIACION	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones y/o voluntades de las partes involucradas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
05	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.

06	ACUERDOS	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
07	AVALUOS COMERCIALES	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 1420 de 1998, art. 19.
08	BALANCES GENERALES	F	20		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60. Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
09	CERTIFICACIONES DE ACCIONISTAS	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Teniendo en cuenta que en las escrituras públicas evidencia los accionistas y porcentajes de participación.
10	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Teniendo en cuenta que en las escrituras públicas evidencia la constitución, objeto y disolución. Decreto 410 de 1971 Art. 19
11	CERTIFICADOS BANCARIOS	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
12	COMPROBANTES DE EGRESO	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos Comprobantes de Egresos se certifica cada pago adquirido (Nómina). Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
13	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X		Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación.
14	CONSTANCIA CATASTRAL	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Teniendo en cuenta que la información original reposa en Instituto Geológico Agustín Codazzi

15	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.
16	CONVENIOS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.
17	CUENTAS DE COBRO	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60.
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 41. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.
19	DEMANDA	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, ya que no hacían parte de las funciones de MERCADOS S.A., las cuales reposan en el Juzgado por ser de su procedencia original.
20	ESCRITURAS PUBLICAS	F	20	X				Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales y la importancia histórica de MERCADOS S.A., siendo las escrituras públicas el instrumento que contiene declaraciones de actos jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo central para su conservación total. Decreto 960 de 1970.

21	ESTADOS DE RESULTADOS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.
22	ESTADOS FINANCIEROS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.
23	FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS	F	10		X			Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. «El recurso de reposición contra los actos que resuelvan las reclamaciones por facturación debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de conocimiento de la decisión. En ningún caso, proceden reclamaciones contra facturas que tuviesen más de cinco (5) meses de haber sido expedidas por las empresas de servicios públicos.» Ley 142 de 1994 art. 154.
24	HISTORIAS DE LOCALES COMERCIALES	F	80	X				Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se conservará totalmente. evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, tambien se tiene en cuenta la poca cantidad de esta serie y/o asunto.
25	HISTORIAS LABORALES	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes de MERCADOS S.A. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a MERCADOS S.A. a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo art. 264

26	INFORME A JUNTA DIRECTIVA	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las gestiones realizadas por cada dependencia de MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.
27	INFORME DE CARTERA	F	10	X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ya que estos expedientes tenían como objetivo brindar información acerca de los clientes o empresas con las que tenía relación MERCADOS S.A.
28	INFORMES A ENTES DE CONTROL	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.
29	INFORMES CONTABLES	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido refleja todos los estados económicos de MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
30	INFORMES DE GESTION	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las gestiones realizadas por cada dependencia de MINERALDA, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.
31	INFORMES PROCESOS DE LIQUIDACION	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de la información requerida para la admisión del proceso de liquidación de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Código de Comercio Decreto 410 de 1971, art 222 y 226.
32	LIBRO CONTABLE	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

33	LIBRO MAYOR Y BALANCES	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
34	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
35	LIBROS DIARIO DE CAJA	F	10	X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Esta Serie y/o Asunto presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
36	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	F	80	X			Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos permite determinar el valor que componían las prestaciones sociales como prima de servicios, cesantías, etc. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. <i>Código Contable de Trabajo, art. 36.6</i>
37	MEMORANDOS	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte
38	MOVIMIENTOS DE CUENTAS AUXILIARES	F	10	X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Esta Serie y/o Asunto muestra un desglose detallado de los movimientos individuales de todas las cuentas principales. Reposa en los Estados Financieros.
39	OFERTA DE SERVICIOS	F	5	X			Serie o asunto que se guardará cinco (5) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Serie y/o asunto es el medio a través del cual toda empresa, negocio, o proveedor de servicios se aproxima a los clientes o usuarios potenciales.

40	PLAN ANUAL DE PRESUPUESTO	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente estos documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que MERCADOS S.A. señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación..., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
41	PROYECTOS DE FACTIBILIDAD	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de los estudios realizados para evaluar la viabilidad de los proyectos a realizar por MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
42	RECIBOS DE CAJA	F	10	X				Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Serie y/o asunto que relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
43	REGISTRO DE CONTROL DE CUOTAS DE ADMINISTRACION	F	10	X				Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
44	REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	F	10	X				Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Los originales reposan en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos por ser de su procedencia original. En el fondo Acumulado de MERCADOS S.A. se puede identificar en las Cajas Menores.
45	REGISTRO MERCANTIL	F	10	X				Serie o asunto que se guardará veinte (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Teniendo en cuenta que en las escrituras publicas evidencia la constitución, objeto y disolución. Decreto 410 de 1971. Art. 19
46	RESOLUCIONES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuentes para la historia de la administración publica, pues evidencia las decisiones tomadas por MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

47	TITULOS DE ACCIONES	F	10	X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Teniendo en cuenta que en las escrituras públicas evidencia los nombres de los accionistas y porcentajes. Decreto 410 de 1971
48	TUTELA	F	10	X	Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, ya que no hacían parte de las funciones de MERCADOS S.A., las cuales reposan en el Juzgado por ser de su procedencia original. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 86.
49	DERECHOS DE PETICION	F	10	X	Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 57 de 1985, Art. 12 y 25. Constitución Política de Colombia art. 23

Claudia Duque Rincón

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

Gloria Sanchez
GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth Herrera Cardona*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P. N° 1.277