
 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema Integrado de Gestión de Información
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017				
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada									
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
280.1. 280.1.26	ACTAS <u>Actas de Consejo de Gobierno Municipal</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Consejo de Gobierno , esta conformado a través de DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones" en su Artículo 65°. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamento Administrativo y el jefe de la oficina asesora de jurídica. La secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Secretaria Privada. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Jefe de Control Interno.	
280.1.27	Actas de Comité de Comunicaciones Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El comité de comunicaciones fue creado a través de RESOLUCIÓN No. 0342 ( 19 de mayo de 2006) y modificado a través de Resolución 280-054.367de 28 de julio de 2015.	
280.12 280.12.02	CIRCULARES <u>Circulares Informativas</u> Circular informativa	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.	
280.20 280.20.1	CONTRATOS <u>Contratación Directa</u> F-220-08 Lista chequeo contratación directa Examen medico laboral Certificado de Afiliación a la seguridad social Comunicaciones	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>Contrato de contratación directa</b> , se identificó a partir de la Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato <b>F-220-08</b> Lista chequeo contratación directa.	
280.20 280.20.2	...Continuación CONTRATOS <u>Licitación Publica</u> F-220-09 Lista chequeo contratación licitación publica	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>Contrato de licitación pública</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) ) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato <b>F-220-09</b> Lista de chequeo licitación pública.	

## Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ					CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión Integrada	
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo				Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017					Fecha
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada											
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	E	M/D	S				
280.20.03	<b>Selección Abreviada</b> F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta	4	16					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>selección abreviada</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tulúa. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-11</b> lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y <b>F-220-10</b> Lista chequeo contratación selección abreviada		
280.20.04	<b>Concurso de Méritos</b> F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos	4	16					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato <b>concurso de méritos</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tulúa. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-12</b> Lista de chequeo concurso de méritos.		
280.20 280.20.05	<b>...Continuación CONTRATOS</b> <b>Mínima Cuantía</b> F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía	4	16					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato <b>mínima cuantía</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tulúa. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-13</b> Lista de chequeo contratación mínima cuantía.		

## Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema Integrado de Gestión Municipal
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017				
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada									
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
280.21 280.21.1	CONVENIOS Convenio de Asociación Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución de justificación de la contratación directa Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.	
280.21 280.21.2	...Continuación CONVENIOS Convenio Interadministrativo F-220-04 Estudios previos F-220-03 Matriz de Riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad publica Resolución de justificación de la Contratación directa Convenio Registro presupuestal F-220-05 Informe contratista F-220-06 Informe de Interventoría Acta de inicio, parcial, finalización y liquidación	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal	
280.25	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRSD, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves, así como con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal, para ser transferida al Archivo Histórico.	

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión Integrada	
Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo						Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017				Fecha	
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada													
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		AG	AC	CT	E	M/D	S						
280.32 280.32.5	<b>HISTORIAS</b> <u>Historias de Juntas de Acción Comunal JAC - JVC y Asociaciones de Junta de acción comunal</u>  Personería Jurídica Comunicación Planeación Radio de Acción Acta de Constitución Acta Aprobación Estatutos Listado General de Socios Acta Elección Dignatarios Listados de Asistencia Personería Jurídica Resolución reconocimiento Personería Jurídica Resolución Reconocimiento Dignatarios Auto de Impugnación Resolución Adopción Impugnación Actas de visitas de inspección	4	2	x				Son documentos relevantes para la Administración Municipal, por lo tanto son de conservación total, a partir del P-280-02 COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS COMUNALES, se identificaron los tipos documentales. Se consideran de de Conservación Total por su carácter social y representativo de formas de organización de las comunidades. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, estos documentos hacen parte de la memoria histórica del municipio y deben ser digitalizados; más aún cuando en las comunidades por sus frecuentes cambios de administración pierden (sin proponérselo) sentido de pertenencia con los documentos que reflejan sus transformaciones y memoria histórica documental; en este sentido, está llamada la administración Municipal a salvaguardar dicha memoria como evidencia de las transformaciones administrativas de sus organizaciones sociales.					
280.34 280.34.27	<b>INFORMES</b> <u>Informe Anual de Gestión Municipal</u> Informes de gestión consolidado presentaciones Publicación	4	2	X				Esta función se asigno a través de Decreto NO. 280 – 018.0173 de 10 de febrero de 2016, Por medio del cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la Administración central del municipio de Tuluá vigencia 2016, pagina 24. Así mismo en el DECRETO NÚMERO 280-018-0508 (JUNIO 10 DE 2016) MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ Y SE ASIGNAN RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTARLO. Artículo 11. La información generada por el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo será remitida a la Secretaria Privada con el fin de enriquecer el proceso de Rendición de Cuentas a la					
280.34.1	<u>Informe de Gestión</u> Informe de Gestión	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Secretaría Privada en la serie <b>Informe Anual de Gestión Municipal</b> (con disposición final de conservación total), por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El informe de gestión es un instrumento a través del cuales las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.					
280.34.4	<b>Informe a Entes del Estado</b> Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.					

**Convenciones**

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ		CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión de la Información	
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo	Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017			Fecha		
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada								
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
280.34.5	Informes Entes privados Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
280.34.6	Informes Entes de Control Informe Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.
280.34.42	...Continuación INFORMES Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión Comunicaciones Plan de Mejoramiento Informe	4	6	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tulúa, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
280.35 280.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
280.35.2	Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			Esta Subserie nace con base en la LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La Administración adopto el Instructivo IN-240-10 ACCESO A LA INFORMACIÓN
280.36 280.36.1	INVENTARIOS Inventarios documentales dependencias F-240-37 Inventario Único	4	6	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
280.36.2	Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas F-240-37 Inventario Único							

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ				CODIGO F- 240-60				 SIG Sistema de Información Geográfica
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017				
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada									
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
280.43 280.43.5	MANUALES INSTITUCIONALES <u>Manual de protocolo</u> Manual M-280-1	4	5	X				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional	
280.55 280.55.1	PLANES <u>Plan de Acción</u> Plan de acción del área	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.	
280.55.2	<u>Plan Indicativo</u> Plan indicativo	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.	
280.55.13	<u>Plan estratégico de comunicaciones</u> Registro de divulgación PL-280-01 Plan estratégico de comunicaciones Comunicaciones	4	2	X				El Plan Estratégico de comunicación se adopto a través de la Resolución 682 de 22 de octubre de 2000, es relevante para la Administración Municipal, por lo tanto son de conservación total.	
280.55.12	<u>Plan Desarrollo Turístico</u> Plan de desarrollo turístico Matriz de objetivos y estrategias Informe anual de avance en la implementación del Plan sectorial de Turismo							El Plan de Desarrollo Turístico, se adoptó a través del Acuerdo 18 de 6 de septiembre de 2011 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de Tuluá, es relevante para la Administración Municipal, por lo tanto son de conservación total. En cuanto al informe anual de avance en la implementación del plan sectorial de turismo, Esta función se asigno a través de Artículo Decimo Séptimo RENDICIÓN DE CUENTAS del Acuerdo 18 de 6 de septiembre de 2011 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de Tuluá.	
280.56 280.56.1	PUBLICACIONES OFICIALES <u>Boletines Institucionales</u> Boletín de prensa diario Boletín semanal audiovisual	4	4	X				Cumplido el tiempo de retención se conservan permanentemente, dada su importancia histórica para la Administración Municipal. Las publicaciones oficiales se identificaron a partir el Decreto NO. 280 – 018.0173 de 10 de febrero de 2016, Por medio del cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la Administración central del municipio de Tuluá vigencia 2016 y del P-280-03 Procedimiento manejo de las comunicaciones internas y externas.	

## Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ		CODIGO F- 240-60		 SIG Sistema de Información Geográfica			
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo	Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - de implementación: 1 de febrero de 2017			Fecha		
SECCIÓN: 280 Secretaría Privada								
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
280.56.2	<b>Estrategias de divulgación</b> Redes sociales Facebook: Alcaldía de Tuluá Twitter: @AlcaldiaDeTulua <a href="http://www.tulua.gov.co/nuestromunicipio.shtml">http://www.tulua.gov.co/nuestromunicipio.shtml</a> Programa de Radio Medios de Comunicación Informes de seguimiento	4	4	X				Cumplido el tiempo de retención se conservan permanentemente, dada su importancia histórica para la Administración Municipal. Las publicaciones oficiales se identificaron a partir el Decreto NO. 280 – 018.0173 de 10 de febrero de 2016, Por medio del cual se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la Administración central del municipio de Tuluá vigencia 2016 y del P-280-03 Procedimiento manejo de las comunicaciones internas y externas.
280.52 280.52.11	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Participación ciudadana</b> F-280-03_ Formato_Atención_Publico F-280-01_Atencion_Juntas_de_Accion_Comunal F-280-02_Acta de Conciliacion_JAC Directorio de líderes comunales Asesorías de Constitución de JAL, JVC y Asociaciones y reforma de estatutos Comunicaciones oficiales Eventos Institucionales Día de la Acción Comunal Registros de Asistencia Informes de actividades publicidad comunicaciones F-280-06_Jomada_Descentralizada	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención se conservan permanentemente, dada su importancia histórica para la Administración Municipal. Con base en el ARTICULO 73. A partir de la vigencia de esta ley, el segundo domingo del mes de noviembre de cada año, se celebrará en todo el país el Día de la Acción Comunal, evento que será promovido por el Ministerio del Interior, la Gobernación de cada departamento y la Alcaldía de cada municipio. ARTICULO 74. Corresponderá a los gobernadores, alcaldes municipales y Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., en coordinación con funcionarios y los promotores que atienden el programa de desarrollo de la comunidad de las entidades oficiales y del sector privado, la elaboración de programas especiales que exalten los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a la acción comunal.
280.52.12	<b>Programa de Turismo</b> Programación Comunicaciones oficiales Programación de visitas Bases de datos F-280-08_Visita de Inspección a establecimientos turísticos F-280-09_Acta temporal de cierre a establecimientos turísticos Eventos	4	2	X				Cumplido el tiempo de retención se conservan permanentemente, dada su importancia histórica para la Administración Municipal. El Plan de Desarrollo Turístico, se adoptó a través del Acuerdo 18 de 6 de septiembre de 2011 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de Tuluá. Las funciones específicas a través de DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones" y el procedimiento P-280-04 Control establecimientos turísticos

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central