

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.1 240.1.7	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Central de Adquisiciones</b> 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 central de adquisiciones, se creó a través de Resolución No. 491 de junio 27 de 2002, modificado a través de Resolución No 0178 de 1 marzo e 2007 y se reestructura a través de Resolución No. 280-054-0635 de 30 de diciembre de 2013 Por medio de la cual se reestructura el comité Central de Adquisiciones.
240.1.8	<b>Actas de Comité de Ética y Convivencia</b> 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 Ética y Convivencia, se creó a través de Resolución No. 0820 de 30 de agosto de 2005 Por medio de la cual se constituye y reglamenta el Comité de Ética y Convivencia".
240.1.9.	<b>Actas de Comité de Archivo</b> 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 Archivo, se creó a través de Decreto 280-018-391 de 14 de mayo de 2013 Por medio de la cual se modifica el Comité Interno de Archivo y de derogar algunas normas.
240.1.10	<b>Actas de Comité paritario de Salud</b> 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 Paritario de Salud, se creó a través de Resolución No 280-054.0154, posteriormente se sancionó el Acta de Constitución o conformación del COPASO fechada del 24 de abril de 2013
240.1.11	<b>Actas de Comité de Seguridad Vial</b> Citación Acta Anexos							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 Seguridad Vial, se creó a través de Resolución 280-54-0381 de 13 de agosto de 2015
240.1.12	<b>Actas de Comisión de Personal</b> 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. DECRETO 1228 DE 2005 (abril 21) por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. Artículo 3°. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, será el Secretario de la Comisión de Personal.
240.1.13	<b>Actas de Comité de Bajas de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Tuluá</b> 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 Bajas de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Tuluá, se creó a través de Resolución 280-54-589 de 22 de octubre de 2014

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle, enero de 2017  
Concepto 25 de Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.1.51	<b>Actas de Comité de Convivencia</b> 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 convivencia se creó a través de Resolución No. 280-54-0004 de 4 de enero de 2016 Por medio del cual se conforma el comité de convivencia laboral del Municipio de Tuluá
240.6 240.6.1	<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <b>Medición de satisfacción del Cliente</b> Encuesta "Como te tratan en tu Alcaldía" F-240-53 Tabulación de Información Informe de encuestas de atención al ciudadano F-2 40-51	4	2				X	Tiene el mismo tratamiento que las PQRSD, los tipos documentales se identificaron a partir de P-240-14 Procedimiento de medición de satisfacción del cliente
240.5 240.5.5	<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA</b> <b>Asesoría y Asistencia Técnica en Gestión Documental</b> Circular Cronograma Memorando de solicitud Lista de asistencia Registro Fotográfico Informe de seguimiento	4	2		X		X	Cumplido el tiempo de retención, se selecciona un expediente completo de asesoría a las unidades administrativas por cada año.
240.47	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> F-240-47 PQRSD Software de gestión documental "Aplicativo". F-240-51 Apertura de Buzones de Sugerencias. Memorando interno quejas relacionadas con los servidores públicos se remitirán a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Oficios de respuesta Informe de pqrds mensual izado	4	2				X	Las PQRSD son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la Administración Municipal, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice del buen o mal funcionamiento de los programas existentes, el desempeño de los empleados, de la realización de obras urbanas, sociales, de la adaptación de los ciudadanos a las normas y a la transformación. Los tipos documentales se identificaron a partir del P-240-15 PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
240.47	<b>...Continuación PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b> Memorando interno con informe pqrds mensual Memorando interno con informe pqrds mensualizado a SIGI OD-240-03 Portafolio de Servicios	4	2				X	Las PQRSD son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la Administración Municipal, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice del buen o mal funcionamiento de los programas existentes, el desempeño de los empleados, de la realización de obras urbanas, sociales, de la adaptación de los ciudadanos a las normas y a la transformación. Los tipos documentales se identificaron a partir del P-240-15 PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

## 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

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

## CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle,  
enero de 2017  
implementación: 1 de febrero de 2017  
Concepto 25 de  
Fecha de

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.10 240.10.1	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b> <b>Convocatorias CNSC</b> Convocatoria Lista de elegibles CNSC Comunicación Oficiales Registro Público de empleados	2	8	X				Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se deja por ocho años más, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente.
240.15 240.15.1	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de Almacén</b> Entrada por compra Egreso devolutivo Egreso de consumo	2	4	X				Una vez concluida su etapa en el Archivo General Central la serie se transfiere al Archivo Histórico para conservación dada la Importancia de su contenido.
240.9	<b>CAJA MENOR</b> Resolución apertura Arqueo Caja Menor Designación Custodio Caja Menor Acta de entrega Caja Menor Comunicaciones	4	6		X			Se decide eliminar la serie porque carece de valor fiscal para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
240.11 240.11.1	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados a Contratistas</b> Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo gestión.
240.11.3	<b>Certificados laborales</b> Certificados de funcionarios	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo gestión.
240.11.2	<b>Certificado de Archivo Municipal</b> Certificados	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo gestión. Decreto 094 de marzo 5 de 2008 artículo 1. Punto 10. Custodiar y manejar el archivo central del Municipio, frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.
240.12 240.12.2	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> Circular	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.
240.20 240.20.1	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratación Directa</b> 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, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. Las 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 Tulúa. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-08</b> Lista chequeo contratación directa.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.20.2	<b>Licitación Pública</b> F-220-09 Lista chequeo contratación licitación pública	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, se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que define 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). Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-09</b> Lista de chequeo licitación pública.
240.20.3	<b>Selección Abreviada</b> F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa	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 Tuluá. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-11</b> lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y <b>F-220-10</b> Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
240.20.4	<b>...Continuación CONTRATOS 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. Las subserie <b>Contrato 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 Tuluá. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-12</b> Lista de chequeo concurso de méritos.
240.20.5	<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 <b>Contrato 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 Tuluá. Los tipos documentales se detallan en <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 TULUÁ

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de  
enero de 2017 Fecha de  
implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.21 240.21.2	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenio Interadministrativo</b> 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	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.
240.21.1	<b>Convenio de Asociación</b> Acta parcial Acta finalización y liquidación 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.

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle,  
enero de 2017  
implementación: 1 de febrero de 2017  
Concepto 25 de  
Fecha de

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.14 240.14.1	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b><u>Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas</u></b>  Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación oficial Listado de números de radicado anulados	4	6		X	X		Se debe conservar por (4) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000, Se transfiere por seis (6) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
240.14.2	<b><u>Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas</u></b>  Acta de cierre anual del consecutivo Planilla de control Oficio							
240.14.3	<b><u>Consecutivo de comunicaciones oficiales internas</u></b> Acta de cierre anual del consecutivo Memorandos Listado de números de radicado anulados							
240.16	<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES</b> Cuenta de Cobro Cuadro Liquidación Resolución de otorgamiento de la pensión Resolución de modificaciones de la pensión Resolución de sustitución de la pensión Oficio de consulta de cuotas partes pensionales Oficio o resolución de aceptación de la pensión Certificado de tiempo de servicio Resolución de la entidad prestadora por medio de la cual se otorga una pensión de vejez Fotocopia de la cédula de ciudadanía del pensionado o sustituta Cobro persuasivo	4	6	X				Esta Serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales. Resolución 280-054-0581 de 8 de junio de 2012. Resolución NO. 280-054-0581 DE8 DE JUNIO DE 2012 Artículo 30, 31
240.25	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> 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. 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

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.32 240.32.1	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Laborales</b> Oficio de notificación de nombramiento Respuesta de aceptación de nombramiento por parte del servidor público Acto Administrativo de nombramiento Acta de posesión Estampillas de conformidad a lo establecido F-240-07 Informacion Basica Ingreso Formato Hoja de Vida DAFP Declaración de Bienes y Rentas Fotocopia del Documento de identificación Libreta Militar si aplica Certificado de Antecedentes Disciplinarios Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Certificado de Antecedentes Fiscales Pasado Judicial Valoración médica Afiliación a Régimen de salud EPS, Pensión Cesantías,ARP, Caja de Compensación Familiar. Resolución . Certificado Bancario Novedades Permiso Laboral F-240-12 acta informe gestion F-240-03 Registro de inducción F-240-17 Acta de Compromiso Manual Etica Solicitud de permiso	2	78			X	X	Esta Serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros). Se realizará una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años, de aquellas historias laborales de Servidores Públicos que hayan tenido un reconocimiento frente a su labor. Tiene restricciones de acceso conforme lo establece la Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad. Normativamente se tiene la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el P-240-07 Administración de Historias Laborales, P-240-18 Permiso Laboral, P-240-04_Procedimiento_vinculacion v2, P-240-06_Procedimiento_Evaluacion_Desempeño.
240.32.2	<b>Historias Parque Automotor</b> Licencia de tránsito Pólizas de Seguros Pago de Impuestos F-240-45 hoja de vida de vehículos F-240-68 Informe Programación Mantenimiento	4	8			X		Cumplido el periodo de uso del bien y al retirarlo del inventario de bienes del municipio, Seleccionar una muestra del 10% para el estudio de la historia. IN-240-13 Instructivo de mantenimiento vehicular

## Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.32 240.32.2	<b>Continuación HISTORIAS</b> <b><u>Historias Parque Automotor</u></b> Formato F-240-19 "Solicitud de vehículo" Formato F-240-22 "Acta de Entrega de vehículo" F-240-71 Inspección de Motocicletas F-240-70 Inspección de Carros	4	8			X		Cumplido el periodo de uso del bien y al retirarlo del inventario de bienes del municipio, Seleccionar una muestra del 10% para el estudio de la historia. IN-240-13 Instructivo de mantenimiento vehicular
240.34 240.34.1	<b>INFORMES</b> <b><u>Informes de gestión</u></b> Informe de gestión	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Secretaría Privada en la serie Informe Anual de Gestión Municipal (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.
240.34.4	<b><u>Informe a Entes del Estado</u></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 años 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.
240.34.42	<b><u>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</u></b> 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 Tuluá, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
240.34.5	<b><u>Informes Entes privados</u></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.
240.34 240.34.6	<b><u>Informes Entes de Control</u></b> Informe Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y será de conservación total porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle,  
enero de 2017  
implementación: 1 de febrero de 2017  
Concepto 25 de  
Fecha de

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.35 240.35.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</b> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales.
240.35.2	<b>Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna</b> 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 <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
240.36 240.36.5	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Bienes Muebles</b> Oficio Remisorio Registro en el Sistema de información del Almacén General Inventario de cada servidor publico Informe Denuncio ante la Fiscalía Formato F-240-16 "Solicitud movimiento de activos". Formato F-230-01 "Concepto Técnico" F-249-56 Novedad de Personal Egreso devolutivo Traslados elementos de control e internos F-240-58 Entrega de Equipos y Muebles reparados Formato F-240-14 "Entrada y salida de activos"	2	8	X				Una vez concluida su etapa en el Archivo General Central la serie se transfiere al Archivo Histórico para conservación dada la Importancia de su contenido.
240.36.1	<b>Inventarios documentales dependencias</b> F-240-37 Inventario Único	4	2	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 <b>servidores públicos y contratistas</b> , 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." Consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
240.36.2	<b>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</b> F-240-37 Inventario Único F-240-38_Paz_y_Salvo_Archivo							

## Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.41	<b>LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b> Planilla Empresa Promotora de Salud Planilla Administradora Privada de Fondos de Pensiones - AFP Planilla Administradora de Riesgos Laborales - ARL Soportes de pago Reclamaciones Comunicaciones Solicitud de vacaciones Solicitud de licencias no remuneradas Formato orden de pago F-220-08 F-240-09 Formato de cuenta de aportes de seguridad social F-270-08 Formato solicitud de disponibilidad presupuestal F-270-09 Formato de Registro presupuestal Certificado Banco de Proyectos Registro SQL	2	78		X			Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, conservar permanentemente en el Archivo Central. Los tipos documentales se identificaron a partir de P-240-03 Pago de Aportes de Seguridad Social.
240.43 240.43.2	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> <u>Manual y Protocolo para la Atención y Servicio al Ciudadano</u> M-240-03 Manual	4	16	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.
240.43.3	<u>Manual de Ética</u> Manual de ética	4	16	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración. Se creó a través de Resolución No. 0347 de 4 de agosto de 2009 Por medio del cual se adopta el Manual de Ética y se ajusta el artículo 2 de la Resolución 0820 de 30 de agosto de 2005.
240.43.4	<u>Manual de Funciones</u> Manual de Funciones	4	16	X				Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración.

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de ArchivoConvalidación Gobernación del Valle, enero de 2017  
Concepto 25 de Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.44	<b>NOMINA</b> Programa SIIFWEB Novedades de personal F-240-04_Control_Nomina Archivo Plano Resumen de centro de costos Cesantías	4	16	X				Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, conservar permanentemente.
240.55 240.55.1	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> 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.
240.55.2	<b>Plan Indicativo</b> 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.

## 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de  
enero de 2017 Fecha de  
implementación: 1 de febrero de 2017

SIG

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.55.4	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b> Circular Reporte de compras por gastos de funcionamiento Reporte de compras por cada unidad administrativa según su plan de inversión Reporte consolidado de compra Resolución de Plan Anual de adquisiciones Publicación en SECOP Sistema de información de almacén general . Acta de comité central de adquisiciones	4	6		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se digitaliza.P-240-10 Compra de elementos. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
240.55.5	<b>Plan Estratégico de Seguridad Vial</b> Plan Estratégico de Seguridad Vial Comunicaciones	4	1		X			Una vez cumplida la retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y se conservan totalmente, son relevantes para la Administración. PL-240-03 Plan Estratégico de Seguridad Vial
240.55.6	<b>Plan Institucional de Capacitación</b> F-240-02 Formato de solicitud de capacitación Circular F-240-13 Programa de capacitación Documentos soporte en el proceso de Contratación F-240-01 Formato de Asistencia F-240-05 Formato de evaluación de capacitaciones Informe de Evaluación de capacitaciones Plan de mejoramiento F-240-08 Evaluación impacto de la efectividad de la capacitación Informe Anual de cumplimiento del Programa de Capacitaciones Reporte de Mejora	4	6		X			Son programas de ejecución anual y su desarrollo queda registrado en el informe de gestión, dando cumplimiento del Programa de Bienestar social e incentivos. Los tipos documentales se identificaron a partir de PC-240-01 Capacitación.
240.52 240.52.5	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b> Resolución de aprobación Comunicaciones Divulgación Eventos Registro fotográfico Listados de asistencia	4	6		X			La subserie contiene los soportes donde se registran las diferentes acciones a desarrollar durante un periodo de tiempo programadas por la Administración, en concordancia con las Cajas de Compensación Familiar, de diferentes actividades para los funcionarios y sus familias. Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin. Resolución 280-54 de 10 de marzo de 2015 Por medio de la cual se ajusta el Sistema de Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios públicos de la Administración.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de ArchivoConvalidación Gobernación del Valle,  
enero de 2017  
Concepto 25 de  
Fecha de  
implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.52.6	<b>Programa de Inducción y Re inducción</b> Programa y/o cronograma de Inducción Programa y/o cronograma de Re inducción F-240-01 Formato de asistencia F-240-03 Formato Registro de Inducción F-240-37 Formato Inventario Único Documental Formato DAFP F-240-46 Evaluacion Inducción	4	6		X			La subserie contiene los soportes donde se registran las diferentes actividades de inducción y re inducción. Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin. OD-240-5.1 Programa de Inducción para Servidores Públicos y P-240-02 Inducción y Re inducción
240.52.7	<b>Programa de mantenimiento preventivo y correctivo</b> F-240-24 Lista chequeo mantenimiento preventivo de infraestructura F-240-25 Solicitud mantenimiento de infraestructura, bienes muebles y equipos F-240-26 Lista Chequeo Servicio Aseo F-240-27 Seguimiento mantenimiento o infraestructura	4	2		X			Una vez pierda todos sus valores primarios, se procede a su eliminación, siguiendo los protocolos para tal fin. P-240-12 Reparaciones Locativas Mantenimiento Infraestructura.
240.46 240.46.7	<b>PERMISOS</b> <b>Permisos a Notarios</b> Solicitud Acto administrativo de permiso y encargo Acta de posesión encargo Oficio de aviso a ente competente	4	16	X				Esta función esta asignada al Señor Alcalde, quien la delego en la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de Decreto No. 0094 de marzo 5 de 2008. La base normativa nacional es el DECRETO 2148 DE 1983 (Agosto 1º) "Por el cual se reglamentan lo decretos-leyes 0960 y 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973".ARTICULO 106. —Las licencias a que tiene derecho el notario serán <u>concedidas así: c) Cuando el término de la licencia no exceda de quince días y el notario no resida en ciudad capital, la licencia podrá serle concedida por el respectivo Alcalde.</u>
240.46.8	<b>Permisos a Jueces y Fiscales</b> Solicitud Acto administrativo de permiso y encargo Acta de posesión encargo Oficio de aviso a ente competente	4	16	X				Esta función esta asignada al Señor Alcalde a través del Artículo 103 del Decreto Nacional 1660 de 1978 dispone que « <u>Los Alcaldes podrán conceder permisos a los Jueces y Fiscales que presten los servicios fuera de la sede del Tribunal o de la Procuraduría Regional, pero únicamente en casos de calamidad domestica que por su carácter urgente e intempestivo no permitan tramitar la solicitud ante la autoridad competente o durante las vacaciones de los Tribunales y de las Procuradurías Regionales</u> ». En tales eventos el Alcalde deberá dar aviso oportuno al Presidente del Tribunal o al Procurador Regional respectivo. ARTÍCULO 104. El permiso deberá solicitar y concederse siempre por escrito. A la solicitud deberá acompañarse la prueba que lo justifique, salvo los casos de calamid. A su vez esta función se delego en la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de Decreto No. 0094 de marzo 5 de 2008.

## Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.59	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones	4	16	X				En ellas se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio de Tuluá y son de conservación total. Decreto 094 de marzo 5 de 2008 artículo 1. Punto 12. Llevar el registro de los actos administrativos referentes a las novedades de personal de la Administración central. Parágrafo Primero: Los actos administrativos que profiera la funcionaria delegada en virtud de este Decreto deberán suscribirse además por 1 profesional universitario que coordina la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
240.62	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Archivos PINAR Tabla de Retención Documental TRD Cuadro de clasificación documental Transferencias documentales Eliminaciones documentales Comunicaciones oficiales Instrumentos archivísticos Memorandos	2	8	X				Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación de todos los instrumentos archivísticos.
240.63	<b><u>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u></b> Reporte de condiciones peligrosas F-240-54 lista de chequeo para la identificación de condiciones peligrosas F-240-27 lista de chequeo inspección puesto de trabajo F-240-55 Formato seguimiento de acciones correctivas y preventivas F-240-56 Formato reporte de condiciones peligrosas Copia acto administrativo política seguridad y salud en el trabajo Informe	4	16	X				Se actualiza anualmente porque es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado. Se debe conservar totalmente por tener información relevante a la historia de los funcionarios públicos en el transcurrir de la entidad. Los tipos documentales se identificaron a partir de P-240-16 Procedimiento identificación de condiciones peligrosas y P-240-17 procedimiento seguimiento de acciones, Resolución No. 280-054-1119 de 6 de mayo de 2016 Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía Municipal de Tuluá.

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016  
Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de  
enero de 2017 Fecha de  
implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 240 Secretaría de Desarrollo Institucional