
 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA 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			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.1. 220.1.3.	ACTAS <u>Actas de comité de conciliación del Municipio de Tuluá</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 Comité de conciliación del Municipio de Tuluá, esta conformado a través de Decreto No. 066 de 8 de febrero de 2001, posteriormente modificado a través de Decreto No. 077 del 15 de febrero de 2008 y el Decreto 280-018.0663 de 18 de agosto de 2011 Por medio del cual se actualiza y ajusta la reglamentación del Comité de Conciliación del Municipio de Tuluá.	
220.1.4.	Actas de comité evaluador de contratación Citación Acta Anexo Informe de evaluación Jurídica Informe de evaluación financiera Informe de evaluación informe de evaluación consolidado y motivado	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 evaluador de contratación, esta constituido a través 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.	
220.3	ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Oficios de solicitud Proyecto viabilizado Viabilidad técnica Ficha técnica Estudio de suelos, si aplica Viabilidad de autoridad ambiental, si aplica Levantamientos topográficos Servidumbres u otras afectaciones Avalúo comercial Planos Minuta de compraventa Escrituras Certificado de tradición Paz y salvo Municipal Minuta y formato de reparto de registro Acto interno de la ORIP Resolución Administrativa Certificado de Banco de proyectos Estudios previos Matriz de riesgos Planos topográficos Oficios de solicitud Certificado de tradición Antecedentes registrales Certificado uso de predio Certificado de posesión Escrituras públicas	5	15	X				Son documentos relevantes para la Administración Municipal, por lo tanto son de conservación total. Los tipos documentales se identificaron a partir del P-220-11 Código: P-220-11 COMPRA DE BIENES PARA UTILIDAD PÚBLICA, y P-220-10 Procedimiento legalización de bienes.	

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 TULUÁ					CODIGO F- 240-60			 SIG Sistema de Información Geográfica
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.3	...Continuación ADQUISICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Registro en sistema de información Relación de Predios Comunicaciones oficiales		5	15	X				Son documentos relevantes para la Administración Municipal, por lo tanto son de conservación total. Los tipos documentales se identificaron a partir del P-220-11 Código: P-220-11 COMPRA DE BIENES PARA UTILIDAD PÚBLICA, y P-220-10 Procedimiento legalización de bienes.
220.13 220.13.1	CONCEPTOS Concepto Jurídicos Conceptos Jurídicos F-220-01 Registro de revisión de actos administrativos Solicitud de concepto F-240-40Entrega de Correspondencia Administrativos Documento a revisión (Contratos y convenios, Derechos de petición ,Proyección y revisión de Decretos, Conceptos, Elaboración de escrituras, Compra de bienes inmuebles, F-260-89 Medición de indicadores		4	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar el 5% de la producción, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal, una muestra representativa para ser transferida al Archivo Histórico. Los tipos documentales se identificaron a partir del P-220-01 Asesoría Jurídica, versión 4, fecha de aprobación 2 e septiembre de 2015
220.11 220.11.1	CERTIFICADOS Certificados Certificados a Contratistas		1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
220.11.4	Certificados de predios Certificados de predios		1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
220.12 220.12.2	CIRCULARES Circulares Informativas 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.
220.20 220.20.1	CONTRATOS Contratación Directa 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 Contrato de contratación directa, 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 F-220-08 Lista chequeo contratación directa.
220.20.2	Licitación Publica 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, 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 de licitación pública, 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 en el formato F-220-09 Lista de chequeo licitación pública.

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 TULUÁ					CODIGO F- 240-60			
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.20.3	<u>Selección Abreviada</u> 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, 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 selección abreviada , 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 se detallan en F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
220.20.4	<u>Concurso de Méritos</u> 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, 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 Contrato concurso de méritos , 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 se detallan en F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.
220.20.5	<u>Mínima Cuantía</u> 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, 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 mínima cuantía , 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 se detallan en F-220-13 Lista de chequeo contratación mínima cuantía.
220.21 220.21.1	CONVENIOS <u>Convenio de Asociación</u> Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad		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 TULUÁ					CODIGO F- 240-60			 SIGI Sistema Integrado de Gestión de la Información
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	CT	E	M/D	S	
220.21 220.21.1	...Continuación CONVENIOS Convenio de Asociación 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.
220.21.2	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 Acta parcial Acta 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.
220.25	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos		2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRS, 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.
220.34 220.34.1	INFORMES Informes de gestión 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.

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 TULUÁ					CODIGO F- 240-60			 SIGI Sistema Integrado de Gestión
	Versión: 04.1	Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo				Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.34.4	<u>Informe a Entes del Estado</u> 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.	
220.34.17	<u>Informes de evaluación jurídica</u> Informe Comunicaciones	4	16		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 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. Lo informes de evaluación jurídica se generan con base en la Resolución No. 280-054.0005 de 2016 Manual de contratación.	
220.34.6	<u>Informes Entes de Control</u> 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.	
220.34.5	<u>Informes Entes privados</u> 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.	
220.34.42	<u>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</u> 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.	
220.35 210.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <u>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</u> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales	
220.35.2	<u>Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna</u> F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual							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	

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 TULUÁ					CODIGO F- 240-60			 SIGI Sistema Integrado de Gestión
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.36 220.36.1	INVENTARIOS <u>Inventarios documentales dependencias</u> F-240-37 Inventario Único	4	1		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.	
220.36.2	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único	4	1		X				
220.49 220.49.1	PROCESOS JURÍDICOS <u>Medios de Control Nulidad Simple</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.2	<u>Medios de Control Nulidad y Restablecimiento del Derecho</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.3	<u>Medios de Control Reparación Directa</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.4	<u>Medios de Control Controversias Contractuales</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ					CODIGO F- 240-60			 SIGI Sistema Integrado de Gestión
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.49.5	<u>Medios de Control Repetición</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.6	<u>Medios de Control Protección de los derechos e Intereses Colectivos</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.7	<u>Medios de Control Reparación de los perjuicios Causados en Grupo</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.8	<u>Medios de Control Cumplimiento</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.9	<u>Medios de Control por vía de excepción</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan 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 ALCALDIA 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			Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.49.10	<u>Extensión por Jurisprudencia</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.11	<u>Administrativo Sancionatorio</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.12	<u>Demanda Ejecutiva</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.13	<u>Recursos</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.14	<u>Tutela</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ						CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema Integrado de Gestión de la Información
	Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo				Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017		
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.49.15	<u>Acción de Restitución</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.16	<u>Demanda laboral</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.49.17	<u>Demanda Civil</u> Demanda Poder Contestación Anexos Sentencia	4	16		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 años, en vista de que estas Subseries están constituidas por documentos que resultan de una de las funciones principales de Jurídica, se hará selección de una muestra representativa, los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
220.55 220.55.1	<u>PLANES</u> <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 NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 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 (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.	
220.55.2	<u>Plan Indicativo</u> Plan indicativo	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (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 TULUÁ							CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integrada	
	Versión: 04.1			Fecha de Aprobación: 16 / 12 / 2016 Acta 6 Comité de Archivo				Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Implementadas a través de Resolución 200-059.042 de febrero de 2017			
SECCIÓN: 220 Departamento de Jurídica											
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
220.59	RESOLUCIONES Resolución de aprobación de Pólizas			4	16	X					En ellos se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio de Tulúa y son de conservación total.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central