

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.11 250.11.1	CERTIFICADOS Certificados a Contratistas Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
250.11.5	Certificación a procesos disciplinarios Certificado	4			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención se elimina dado que pierde valor administrativo.
250.12 250.12.2	CIRCULARES Circulares Informativas 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.
250.20 250.20.1	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 F-220-08 Lista chequeo contratación directa.
250.20.2	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, 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 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 dado que se cuenta con el F-220-09 Lista 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 TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 250 Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.20.3	<p>...Continuación CONTRATOS</p> <p>Selección Abreviada</p> <p>F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía</p> <p>F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa</p>	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 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 Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
250.20.4	<p>Concurso de Méritos</p> <p>F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos</p>	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 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 Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.
250.20.5	<p>Mínima Cuantía</p> <p>F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía</p>	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 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 Tuluá. Los tipos documentales se detallan en F-220-13 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 ALCALDÍA MUNICIPAL TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.21 250.21.1	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 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.
250.21.2	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.

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 TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.25	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. 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.
250.34 250.34.4	INFORMES Informe a Entes del Estado 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.
250.34.1	Informe de Gestión Informes	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 cual las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.
250.34.42	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 Tuluá, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
250.34.5	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 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.
250.34.6	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.

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 TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 250 Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
240.34.47	Informes preservación del orden interno Comunicaciones Anexos	2	3		X			Creada con base en el Artículo 51. Preservación del orden interno, cuando cumple su tiempo de retención, se transfiere al archivo central donde permanecerá tres 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.
250.35 250.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales.
250.35.2	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
250.36 250.36.1	INVENTARIOS Inventarios documentales dependencias 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 igual 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.
250.36.2	Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas F-240-37 Inventario Único							
250.55 250.55.1	PLANES Plan de Acción 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 (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 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.

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 TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 250 Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.55.2	<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
250.49 250.49.18	PROCESOS JURÍDICOS Proceso Ordinario Disciplinario PQRSD <i>Informe de Servidor</i> Queja Anónimo Apertura de la investigación auto de indagación preliminar Notificación Terminación del proceso Cierre de la investigación previo a la formulación del pliego de cargos Puede variar el curso del proceso cambiando a procedimiento verbal Auto de sustanciación Auto interlocutorio Oficio Remisorio Pliego de cargos Descargos Alegaciones Fallo Apelación Resolución de sanción Cobro de sanciones por multas o conversión de la suspensión en salarios	4	16				X	Cumplido el tiempo de retención estipulado, se realizará selección con base en los criterio que se determinen a través del Comité de archivo. Los tipos documentales se identificaron a través del P-250-01 Procedimiento Ordinario Disciplinario. P-250-03 Cobro de sanciones por multas o conversión.

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 TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 250 Control Disciplinario

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
250.49.19	Proceso Verbal Disciplinario PQRSD Informe de Servidor Queja Auto Acta de audiencia Cobro de sanciones por multas o conversión de la suspensión en salarios	4	16				X	Cumplido el tiempo de retención estipulado, se realizará selección con base en los criterios que se determinen a través del Comité de archivo. Los tipos documentales se identificaron a través del P-250-02 Proceso verbal disciplinario. P-250-03 Cobro de sanciones por multas o conversión.
250.52 250.52.8	PROGRAMAS <u>programas de prevención y estrategias de sensibilización en los servidores públicos</u> Capacitación Lista de asistencia - Registro fotografico Informe	4	16		X		X	Cumplido el tiempo de retención estipulado, se realizará selección con base en los criterios que se determinen a través del Comité de archivo.
250.59	RESOLUCIONES Resolución	4	16	X				Con base en la Ley 734 de 2002 el Estado es el titular de la potestad disciplinaria, las oficinas de Control Disciplinario Interno, son una extensión de la titularidad de la acción disciplinaria Artículo 2 Ley 734 de 2002, por consiguiente, los pronunciamientos de FALLO SANCIONATORIO o ABSOLUTORIO se dan a través de Resoluciones. Estas decisiones son objeto de recurso cuyo conocimiento esta en cabeza del superior que es el Señor Alcalde Municipal quien confirma o revoca el fallo a través de un acto administrativo Resolución. En ellos se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio 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 ALCALDÍA MUNICIPAL TULUÁ

Versión: 04.1

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

CODIGO F- 240-60

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

