

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA		CODIGO F- 240-60						
Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016		Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017				
SECCIÓN: 210 Control Interno								
210.1 210.1.2	ACTAS Actas de Comité Institucional de coordinación control Interno Citación acta anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tulúa, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. Esta conformado a través de Resolución 200-059.0762 del 16 de noviembre de 2017 Por medio del cual se actualiza, se reglamenta y se adopta el Comité Institucional de coordinación de Control Interno y se derogan otras disposiciones.
210.1.80	Actas de Comité Municipal de Control Interno Citación acta anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tulúa, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Comité Municipal de control interno, esta conformado a través de Resolución No. 200-059.0728 de 15 de noviembre de 2017
210.7 210.7.1	AUDITORIAS Auditorias Internas Integradas F-210-05 Plan de Auditoria Programa de auditoria F-210-04 Listado de Asistencia F- 240-32 Correo Interno de socialización F-210-06 Acta de Reunión de apertura F- 210-07 Lista de Chequeo F-210-08 Acta de Reunión de Cierre F-210-09 Informe de Auditoria por proceso F-210-10 Evaluación de auditoria interna	4	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.
210.7.2	Auditoria internas especiales Circular Requerimientos de información Informe	4	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.
210.7.3	Auditoria externa organismos de control Plan General de Auditoria PGA Requerimiento de información organismos de control Expediente de seguimiento a Auditorias Entes de Control Correos electrónicos. Formato de Resumen de Hallazgos F-210-01 - Seguimiento hallazgos planes de mejoramiento a entes de control	4	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para la entidad.
210.11 210.11.1	CERTIFICADOS Certificados a Contratistas Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
210.12	CIRCULARES Convenciones							Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción

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	
210.12.2	Circulares Infamativas Circular	4			X			documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.
210.20 210.20.1	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.
210.20.2	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 formato F-220-09 Lista de chequeo licitación pública.
210.20.3	Selección Abreviada 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 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 formato F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
210.20.4	Concurso de Méritos	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a

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

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016

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: 210 Control Interno

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</p> <p style="text-align: center;">Versión: 04.1</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016</p> <p style="text-align: center;">CODIGO F- 240-60</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017</p> 								
SECCIÓN: 210 Control Interno								
	F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos							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 Tulua. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.
210.20.5	Mínima Cuantía F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato 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 Tulua. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-13 Lista de chequeo contratación mínima cuantía.
210.21 210.21.1	CONVENIOS Convenio de Asociación Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución de justificación de la contratación directa Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16		X		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, 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

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA		CODIGO F- 240-60						
Versión: 04.1		Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016		Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017				
SECCIÓN: 210 Control Interno								
210.21.2	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, parcial, finalización y liquidación	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.
210.25	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRSD, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves. 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.
210.34 210.34.1	INFORMES Informe de Gestión Informe de gestión	4			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 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.
210.34.2	<u>Informe Evaluación de la Gestión por Dependencias</u> Comunicaciones Informes	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tulúa, de acuerdo con disposiciones establecidas.
210.34.3	<u>Informe de evaluación de la estrategia de rendición</u>	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio

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	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</p> <p style="text-align: center;">Versión: 04.1</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016</p> <p style="text-align: right;">CODIGO F- 240-60</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017</p> 								
SECCIÓN: 210 Control Interno								
	<u>de cuentas</u> Encuesta informe, Publicación página web externa							tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas.
210.34.7	<u>Informe de Seguimiento a los Riesgos de Gestión y Corrupción</u> Comunicaciones Anexos Informe	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. La función fue asignada a CI, a través de Decreto NO. 280 – 018.0173 de 10 de febrero de 2016 y PL 260-01 Plan anticorrupción y atención al ciudadano, pag 17, Control interno tiene la función de presentar informe (30 abril, 31 de agosto y 31 de diciembre).
210.34.8	<u>Informe de Validación de las Metas del Plan de Desarrollo</u> Informe Anexos Comunicaciones	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. La función le fue asignada a CI a través de Artículo 49°. Seguimiento y evaluación plan de desarrollo: La verificación de los procesos y procedimientos de gestión los llevará la oficina de Control Interno, el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación del Municipio, del Acuerdo No. (04) (Abril 10 de 2016) Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal.
210.34.9	<u>Informe de Control Interno Contable</u> Informe Anexos Comunicaciones							Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. Para la Administración Municipal de Tuluá, este informe se encuentra reflejado en el P- 210-03 ENLACE CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO.
210.34.10	<u>Informe mensual y trimestral de Austeridad del Gasto</u> Informe Anexos Comunicaciones	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. Para la Administración Municipal de Tuluá, este informe se encuentra reflejado en el P- 210-03 ENLACE CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO. Este informe es mensual o por el período que establezca el Gobierno Nacional, sobre austeridad y eficiencia del gasto público.
210.34.11	<u>Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno</u>	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio

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	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</p> <p style="text-align: center;">Versión: 04.1</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016</p> <p style="text-align: right;">CODIGO F- 240-60</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017</p> 								
SECCIÓN: 210 Control Interno								
	Sprint aplicativo DAFP							tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. Para la Administración Municipal de Tuluá, este informe se encuentra reflejado en el P- 210-03 ENLACE CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNO. Así como el Decreto 153 de 2007, corresponde a estas oficinas elaborar y presentar el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, antes del 28 de febrero, el cual contendrá el resultado final de la evaluación del Sistema.
210.34.12	<u>Informe Pormenorizado del estado del control interno</u> Informe Anexos Comunicaciones	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.
210.34.13	<u>Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</u> Informe Anexos Comunicaciones	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. La función le fue asignada a CI a través de Artículo 55°. Funciones de la Oficina de Control Interno, del DECRETO 280-018.0873 (30 de noviembre de 2012) y en Decreto No. 280-018.0173 10 de febrero de 2016 en su artículo cuarto asigna a Control Interno a realizar el seguimiento y control.
210.34.14	<u>Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software</u> Informe Anexos Comunicaciones	4	3	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. La función fue asignada a CI, a través de DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DE 2002 (Febrero 12) Asunto: Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)... ORDENA en el punto 2. Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto.
210.34.15	<u>Informe de Caja Menor</u> Arqueo caja menor Informe	4		X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación por medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con disposiciones establecidas. La función fue asignada a CI. a través de

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	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</p> <p style="text-align: center;">Versión: 04.1</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016</p> <p style="text-align: right;">CODIGO F- 240-60</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017</p> 								
SECCIÓN: 210 Control Interno								
								Decreto 2768 de 2012 Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, en su ARTICULO 12°. Registro de Operaciones. Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación.
210.34.42	<u>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</u> Comunicación oficial 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.
210.34.46	<u>Informe de Autoevaluación del Control</u> Encuesta Comunicaciones control de asistencia 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.
210.35 210.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <u>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</u> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales.
210.35.2	<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 IN-240-10 ACCESO A LA INFORMACIÓN
210.36 210.36.1	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.
210.36.2	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único	4	1	X				
210.51 210.51.3	PROYECTOS Proyectos de Inversión Proyectos	4	2		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, dado que los originales son custodiados por el Departamento Administrativo de Planeación

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	
 <p style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</p> <p style="text-align: center;">Versión: 04.1</p> <p style="text-align: center;">Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016</p> <p style="text-align: right;">CODIGO F- 240-60</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017</p> 								
SECCIÓN: 210 Control Interno								
	Comunicaciones oficiales Anexos Registros							
210.55 210.55.1	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) 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.
210.55.2	Plan Indicativo 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