
 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.1 290.1.29	<b>ACTAS</b> <u>Actas de Comité Municipal para la coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia en el 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 Municipal para la coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia en el Municipio de Tuluá, esta conformado a través Decreto No. 280-018-0705 de 11 de septiembre de 2012	
290.1.30	<u>Actas de comité de seguimiento electoral</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. A Nivel nacional se sustenta a través de DECRETO NUMERO 2267 DE 1997 (septiembre 12) por el cual se reglamenta la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales. Artículo 3°. En los distritos y en cada uno de los municipios se integrará una Comisión Distrital o Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, conformada por el Alcalde Distrital o Municipal, según el caso, o sus delegados, quien la presidirá, el Personero Municipal, los Registradores Distritales o el Municipal y el Comandante de la Policía Local. El Secretario de Gobierno o el Secretario de la Alcaldía será el Secretario de la Comisión.	
290.1.31	<u>Actas de Comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario 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 Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Municipio de Tuluá, se creo a través de Decreto No. 280.054-0256 de 9 de abril de 2014	
290.1.32	<u>Actas de Comité Técnico Municipal de Estadística de criminalidad en el Municipio de Tuluá Valle</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 Técnico Municipal de Estadística de criminalidad en el Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 280.018-0093 de 15 de enero de 2016	
290.1.33	<u>Actas de Consejo Municipal de gestión del riesgo de desastres</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Consejo Municipal de gestión del riesgo de desastres se creo a través de Decreto No. 280-018-0498 de 7 de junio de 2012	
290.1.34	<u>Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional 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 Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Tuluá, esta normalizado a través de Decreto 280-018.0673 de 23 de agosto de 2016	

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				 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad											
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	E	M/D	S				
290.1.35	<u>Actas de Comité Municipal de Protección, atención y control del menor maltratado, la infancia desprotegida y la niñez desplazada</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 Municipal de Protección, atención y control del menor maltratado, la infancia desprotegida y la niñez desplazada se reactivo a través del Honorable Concejo Municipal Acuerdo No. 8 de abril 26 de 2013			
290.1.36	<u>Actas de Consejo de Protección al consumidor del Municipio de Tuluá y se dictan otras disposiciones</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo que son de conservación total en el Archivo Histórico. El Consejo de protección al consumidor del Municipio de Tuluá y se dictan otras disposiciones, se creo a través de Acuerdo 28 de diciembre 23 de 2012.			
290.1.37	<u>Actas de Comité Municipal para la lucha contra la trata de personas</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 Municipal para la lucha contra la trata de personas se creo a través de Decreto 280-054-0698 de 6 de septiembre de 2012			
290.1.72	<u>Actas de comité civil de convivencia para el Municipio de Tuluá Valle</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 civil de convivencia para el Municipio de Tuluá Valle se creo a través de Decreto 200-24-120			
290.11 290.11.1	<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 de gestión			
290.11.13	<u>Certificado de Vecindad o Residencia</u> Certificado	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión			
290.11.15	<u>Certificado de nuevo régimen de propiedad horizontal</u> Certificado	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión			
290.11.16	<b>Certificado de proceso psicológico</b> Remisiones Certificaciones Exposición de motivos Formato de valoración psicológica Formato de seguimiento psicológico	4	6				X	Se dejará registro en la subserie documental a través de formato y los originales que se produzcan harán parte del proceso al cual adhiere.			
290.12 290.12.02	<b>CIRCULARES</b> <u>Circulares Informativas</u> Circular informativa	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo			

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA							CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad										
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
290.46 290.46.9	PERMISOS Permiso de Rifas y espectáculos Solicitud y anexos Certificado Copia Resolución Requisitos Comunicaciones	1			X			Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitaliza la serie y se elimina por pérdida de vigencia. Esta actividad se realiza conforme a la Lev 1493 de 2011.		
290.46.10	Permiso parrillero hombre Solicitud y anexos Certificado	1			X			Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitaliza la serie y se elimina por pérdida de vigencia.		
290.46.11	Permiso Extensión de horario Solicitud y anexos Certificado	1			X			Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitaliza la serie y se elimina por pérdida de vigencia.		
290.46.12	Permiso por cierre de vías Solicitud y anexos Certificado	1			X			Una vez terminado el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitaliza la serie y se elimina por pérdida de vigencia.		
290.20 290.20.1	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, 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.		
290.20.2	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 <b>Contrato de licitación pública</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) ) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tulúa. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-09</b> Lista de chequeo licitación pública.		

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.20.3	Selección Abreviada F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.	
290.20.4	Concurso de Méritos 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 <b>concurso de méritos</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-12</b> Lista de	
290.20.5	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, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato <b>mínima cuantía</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de 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				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.21 290.21.2	<b>CONVENIOS</b> <u>Convenio Interadministrativo</u> 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.	
290.21.1	<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 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 TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA							CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integral	
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad											
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	E	M/D	S				
290.23	DESPACHO COMISORIO Despacho Comisorio Acta de reparto Comunicaciones	2	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tienen valor legal, previamente aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código de Procedimiento Civil y Código Nacional de Policía.			
290.25	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.			
290.34 290.34.1	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.			
290.34.4	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 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.			
290.34.5	Informes a Entes privados Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.			

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			 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.34.6	<b>Informe a Entes de Control</b> Informe FUT (Formato Único Territorial) a la Contraloría Departamental de forma trimestral por medio del CHIP  Informe RUSICTS (Registro único del sistema de información y coordinación territorial) al Ministerio del Interior y de Justicia de forma semestral Informe Mensual a la Procuraduría de la Gestión de las Actividades. Informe PAT (Plan de Acción Territorial) al Ministerio del Interior y de Justicia al Cuatrienio y se envían los seguimiento anuales	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.	
290.34.42	<b><u>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</u></b> 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.	
290.34.18	<b>Informes Estadísticos</b> Informe Comunicaciones	4	2		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 el Informe de Gestión. por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
290.34.28	<b><u>Informes de seguimiento y Evaluación a las Actividades de Casa de Justicia</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.	
290.34.40	<b><u>Informe de Seguimiento del servicio de establecimientos carcelarios</u></b> Cronograma Visita Inspección ocular Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales Cronograma Visita Inspección ocular Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	4	10	X				Son documentos relevantes la Administración Municipal , por lo tanto son de conservación total.	

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				 SIGI SECRETARIA DE GOBIERNO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.35  290.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL <u>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</u> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales.	
290.35.2	<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	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	
290.38 290.38.8	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL <u>Inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales</u> F-290-47 Acta de visita control físico a empresas y establecimientos comerciales". Auto de apertura del proceso Declaración de cargos y descargos Pruebas Resolución de sanción y/o cierre de establecimiento y/o absolución Notificación diligencia de cierre de establecimiento Base de datos	2	8	X				Estos documentos tienen un gran valor secundario y por lo tanto se consideran de valor histórico, es decir se convienen en fuentes de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura. P-290-12 Establecimientos Comerciales.	
290.38.9	<u>Inspección Vigilancia y Control Establecimientos públicos y espectáculos</u> Visitas Inspecciones oculares Sanciones Comunicaciones oficiales	2	8	X				Estos documentos tienen un gran valor secundario y por lo tanto se consideran de valor histórico, es decir se convienen en fuentes de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura.	

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central





MUNICIPIO DE TULUA


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 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



SIGI

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTEGRAL

SECCIÓN: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.36 290.36.1	INVENTARIOS <u>Inventarios documentales dependencias</u> F-240-37 Inventario Único	4	6	X					El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
290.36.2	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único								
290.55 290.55.1	PLANES <u>Plan de Acción</u> Plan de acción del área	4	1		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.
290.55.2	<u>Plan Indicativo</u> Plan indicativo	4	1		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.

## 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				 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	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: 290 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.52 290.52.13	<b>PROGRAMAS</b> <u>Programa atención a Víctimas del conflicto armado interno</u> F-240-01 Control de asistencia F-290-31 constancia de entrega de ayuda humanitaria F-290-33 visita domiciliaria psicosocial área trabajo social F-290-54 atención a casos área trabajo social F -290-25 valoración psicológica F-290-55 seguimiento de psicología F-290-56 consentimiento informado visita domiciliaria psicosocial F-290-57 consentimiento informado de atención psicosocial F-290-58 soporte de visita domiciliaria psicosocial F-290-59 base de datos de atención inmediata a la población víctima del conflicto armado F-290-60 base de datos de atención psicosocial población víctima del conflicto armado F-290-05Remisión a otras entidades o procesos Asistencia funeraria Para el caso de la reubicación se realiza un acto administrativo por un periodo de arrendamiento de 3 meses. Enlace restitución indemnización	4	6	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a digitalizar la serie para consultas futuras y se conserva en su totalidad dado que tienen valor legal, previamente aprobado por el Comité de Archivo. P-290-07 Procedimiento Ley de Víctimas	
290.52.14	<u>Programa de defensa al consumidor</u> Comunicaciones oficiales Asesoría campanías Informe	4	2		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.	
290.52.15	<u>Programa derechos humanos</u> Informes Proyectos Actas Comunicaciones	4	2		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.	

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA							CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad										
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
290.52.16	Programa de participación y cultura ciudadana Informes - Comunicaciones Capacitaciones Registros de asistencia Registros fotográficos Difusión en medios de comunicación Foros ciudadanos Eventos electorales Operatividad casa de Justicia Móvil	4	10		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.		
290.52.17	Programa de rehabilitación para los actores sociales en situación de riesgo social Atención psicosocial y jurídica Atención y rehabilitación a NNA Estrategias pedagógicas Informes Comunicaciones Registros F-290-41 Informe Visita Socio familiar	4	10		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo. P-290-08_Trabajo_Social		
290.52.18	Programa Recuperación del Espacio Público PQRSD Informes de planeación Informes de operativos preventivos F-290-42 "Acta visita control físico-espacio público" Programación Semanal Notificaciones 290-49 "Informe de Visita" F-290-52 Acta de restitución del espacio público F-290-50 Acta de Decomiso de Mercancía" F-290-51 Acta de Entrega de Mercancía Informe	4	10		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo. P-290-10 Recuperación Espacio Público. Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.		

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CODIGO F- 240-60		 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.52.19	<u>Programa de preservación y atención de emergencias y desastres</u> Programa Comunicaciones Simulacros de emergencia Registros de asistencia Presupuesto Formato de Entrega de ayudas Formato de Censo Informes de seguimiento	4	10		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.	
290.52.20	<u>Programa de Seguridad y Convivencia</u> Comunicaciones Oficiales Campañas Registros fotográficos	4	10		X		X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, a la documentación restante se levanta acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.	
290.49 290.49.20	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Proceso de Solicitud de Conciliación</b> Citación: F-290-22.1 F-290-16.1 Querella Orden de protección policiva Humedad: F290-12 Amonestación: F-290-9.1 Compromiso o conciliación: F-290 -9.1	4	6				X	La subserie esta constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Unidad Administrativa; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.	
290.49.21	<u>Proceso por Violencia Intrafamiliar</u> Red de Apoyo Acta de amonestación: Formato 290-19 Informe del equipo interdisciplinario, Formatos F-290-41 y F-290-25 Querella F-290-16 Orden de Médico legista.F-290-13 Orden de protección policiva Acto administrativo Querella o denuncia por violación Conminación auto Formato: F-290-16 Informe Policivo Remisión al área Psicosocial	4	6				X	La subserie esta constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Unidad Administrativa; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.	

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		 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad										
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M/D	S			
290.49.21	<u>...Continuación Proceso por Violencia Intrafamiliar</u> Acta de amonestación Formato: F290-19 Acta de conciliación Formato: F-290-13 Consulta y sus anexos Informe estadístico	4	6				X	La subserie esta constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Unidad Administrativa; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.		
290.49.22	<b>Proceso de cuota alimentaria</b> Acta Auto Notificación Camé de vacunación Certificado de estudio Audiencia de conciliación y comunicaciones	4	6				X	La subserie esta constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Unidad Administrativa; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.		
290.49.23	<u><b>Proceso de Custodia Permanente y Provisionales</b></u>  Queja verbal o escrita Informe de visita Citación a padres Regulación de visitas Remisión a nutricionista o legista Informe de seguimiento Actas de conciliación	4	6				X	La subserie esta constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales de la Unidad Administrativa; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.		
290.49.24	<u><b>Proceso de Comparendo Ambiental</b></u> Comparendos ambientales Informes PQRS Informe secretarial Auto de sustanciación Notificación Citación Resolución Declaración de cargos y descargos Pruebas Notificación	2	8	X				Estos documentos tienen un gran valor secundario y por lo tanto se consideran de valor histórico, es decir se convienen en fuentes de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura. Ley 1259 de 2008 "Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones", Decreto 3695 de 2009 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones".		

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Gestión Integrada
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.50 290.50.1	PROCESOS POLICIVOS <u>Proceso policivo Lanzamiento por ocupación de hecho</u> Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	
290.50.2	<u>Proceso Policivo perturbación a la posesión o mera tenencia (Status Quo)</u> Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía. El artículo 125 del Código Nacional de Policía, prescribe, que la Policía, solo puede intervenir para evitar que se <b>perturbe el derecho a la posesión, o mera tenencia</b> , que alguien tenga sobre un bien inmueble, y en el caso, que se haya vulnerado este derecho, para restablecer y preservar la situación que existía, en el momento en que se produjo la perturbación, aquí se configura lo que los tratadistas de derecho policivo han denominado status - quo	
290.50.3	<u>Proceso Policivo Perturbación a la propiedad</u> Comunicaciones oficiales Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Comunicaciones oficiales Oficio remisorio	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	

**Convenciones**

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CODIGO F- 240-60		 SIGI Secretaría de Gobierno Integrada
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.50.4	Proceso Político Amparo al domicilio Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	
290.50.5	Proceso Político Contravenciones comunes relativos a obras, construcción de obras, suspensión de obras, amenaza de ruina Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	
290.50.6	Proceso Político Protección hotelera Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	

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			 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	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: 290 Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad									
CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
290.50.7	<b><u>Proceso policial Restitución de bienes de uso público</u></b> Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	
290.50.8	<b><u>Proceso policivo Contravenciones especiales</u></b> <b><u>Proceso con respecto a la tenencia de animales caninos</u></b> Notifica al apoderado Cargos y descargos Declaraciones testigos Visitas Inspecciones oculares Resolución o sentencia Oficio remisorio Comunicaciones oficiales	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital se digitaliza la serie para futuras consultas y se procede a su conservación total dado su valor legal, previa aprobación por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Código Civil y Código Nacional de Policía. P-290-09 Procedimiento Inspección de policía.	
290.59	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones	4	16	X				En ellos se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio de Tuluá y son de conservación total.	

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central