
 MUNICIPIO DE TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Información Geográfica
	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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.1. 360.1.50	<b>ACTAS</b> <u>Actas de Consejo Municipal de Adulto Mayor del 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 tanto son de conservación total en el Archivo Histórico. El Consejo Municipal de Adulto Mayor del Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 280-018.0439 de 24 de mayo de 2016	
360.1.28	<u>Actas de Consejo Municipal de Política Social 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 tanto son de conservación total en el Archivo Histórico. El Consejo Municipal de Política Social del Municipio de Tuluá Valle, se creo a través de Decreto No. 323 de 2010, modificado por Decreto 280.10.070 de 2012 y modificado por Decreto 280.018.602 de 2014 de 8 de agosto de 2014	
360.1.52	<u>Actas de mesa de concertación entre la Alcaldía Municipal de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas 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 tanto son de conservación total en el Archivo Histórico. La mesa de concertación entre la Alcaldía de Tuluá y las comunidades negras afrocolombianas de Tuluá, se creo a través de Decreto No. 280-018.0718 de 8 de septiembre de 2016	
360.1.53	<u>Actas del Comité Municipal de Discapacidad</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico. El Comité Municipal de Discapacidad, se creo a través de Decreto No. 0435 de 30 de noviembre de 2007, modificado a través de Decreto 0415 de 20 de octubre de 2008 y se reglamenta a través de Resolución 280-054-0158 de 23 de abril de 2013	
360.1.55	<u>Actas Mesa de primera Infancia, adolescencia y familia</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico.	
360.1.56	<u>Actas Mesas Etnias</u> Citación acta anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico.	
360.1.57	<u>Actas de la Mesa Municipal para erradicar la violencia contra la Mujer 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 tanto son de conservación total en el Archivo Histórico. La Mesa Municipal para erradicar la violencia contra la Mujer en el Municipio de Tuluá, se creo a través de Resolución 280.54.003 el 13 de enero de 2014	

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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.1.58	<u>Acta de Mesa de Juventud</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico.	
360.1.59	<u>Actas de Mesa de LBTGI</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico.	
360.1.60	<u>Actas de Comité Municipal de Certificaciones del Programa Familias en Acción</u> Citación Acta Anexos	5	15	X				Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la Alcaldía Municipal de Tuluá, por lo tanto son de conservación total en el Archivo Histórico.	
360.5 360.5.4	<u>ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA</u> <u>Asesoría y asistencia a la población víctima del conflicto armado</u> Capacitación Listados de Asistencia Comunicaciones Registros fotográficos	4	2	X				Son documentos relevantes para la administración Municipal, dado que es una directriz del Gobierno Nacional.	
360.12 360.12.02	<u>CIRCULARES</u> <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	
360.11 360.11.1	<u>CERTIFICADOS</u> <u>Certificados a Contratistas</u> Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión	
360.20 360.20.1	<u>CONTRATOS</u> <u>Contratación Directa</u> 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. 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 Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato <b>F-220-08</b> Lista chequeo contratación directa.	

Convenciones

CT: Conservación Total



E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA				CODIGO F- 240-60				 SIGI Sistema de Información Geográfica
	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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.20.2	<u>Licitación Pública</u> 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 <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 Tuluá. Los tipos documentales se detallan en <b>F-220-09</b> Lista de chequeo licitación pública.	
360.20.3	<u>Selección Abreviada</u> F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie <b>selección abreviada</b> , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016). 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.	
360.20.4	<u>Concurso de Méritos</u> F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 <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 chequeo concurso de méritos.	
360.20.5	<u>Mínima Cuantía</u> F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, 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 <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 TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CÓDIGO 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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.21 360.21.1	<b>CONVENIOS</b> <b><u>Convenio de Asociación</u></b> Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resoluciones Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio - parcial - finalización y liquidación Informe de contratista y de supervisión	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.	
360.21.2	<b><u>Convenio Interadministrativo</u></b> F-220-04_Estudios_previos F-220-03 Matriz de Riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad publica Resolución de justificación de la Contratación directa F-220-04_Estudios_previos F-220-03 Matriz de Riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad publica Convenio Registro presupuestal F-220-05_Informe_contratista F-220-06 Informe de Interventoría Acta de inicio, Acta parcial, Acta de finalización y Acta de 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 TULUA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CODIGO F- 240-60		 SIG 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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.25	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.	
360.34 360.34.1	INFORMES <u>Informes de gestión</u> 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 cual las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.	
360.34.4	<u>Informe a Entes del Estado</u> Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos 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.	
360.34.5	<u>Informes Entes privados</u> Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos 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.	
360.34.6	<u>Informes Entes de Control</u> Informe Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y será de conservación total porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.	
360.34.42	<u>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</u> Comunicaciones Plan de Mejoramiento Informe	4	6	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con las disposiciones establecidas.	

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 Información Geográfica
	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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.35 360.35.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b><u>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</u></b> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales	
360.35.2	<b><u>Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna</u></b> F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			La información esta contenida en los inventarios 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	
360.36 360.36.1	<b>INVENTARIOS</b> <b><u>Inventarios documentales dependencias</u></b> 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.	
360.36.2	<b><u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u></b> F-240-37 Inventario Único								
360.55 360.55.1	<b>PLANES</b> <b><u>Plan de Acción</u></b> Plan de acción del área	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie <b>NO</b> desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie <b>seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal</b> (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.	

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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.55.2	<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.	
360.52 360.52.41	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Adulto Mayor</b> Formato F-260-64 Reporte de visita Bienestar Social Documentos de usuario Listado de novedades Ficha de retiro de beneficiarios Ficha de beneficiarios Acta Acto Administrativo	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-260-07 Programa Colombia Mayor	
360.52.42	<b>Programa Mas Familias en Acción</b> Correo electrónico de prosperidad social Programación. Verificación Preinscripciones Comunicaciones oficiales F-240-01 Control de asistencia F-330-10 registro fotográfico	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva.	
360.52.43	<u>Programa Habitante DE y EN Calle</u> F-360-21 ficha de caracterización de habitante de y en calle F-360-13 ficha estadística secretaria de bienestar social. F-330-10 Registro fotográfico Campañas publicitarias Formatos de los hogares de paso	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. Inicia con la P-360-06 Habitante DE y EN Calle	

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: 360 Secretaría de Bienestar Social								
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
360.52.44	<b>Programa Familias Vulnerables</b> F_360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Informe Ejecutivo F-240-30 Certificado de permanencia	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360-08 Coordinación familia
360.52.45	<b>Programa Mujer</b> F_360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Acta de reunión Informe Ejecutivo F-240-30 Certificado de permanencia	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360-09 Coordinación Mujer
360.52.46	<b><u>Programa Diversidad Sexual</u></b> Solicitud F-360-06 Ficha de identificación LGBTI F-360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Acta de la reunión mesa de participación	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva.P-360-10 Coordinación Diversidad Sexual
360.52.47	<b><u>Programa de Juventudes</u></b> F_360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Informe Ejecutivo	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360-11 Coordinación Juventud
360.52.48	<b><u>Programa Primera Infancia, Infancia y Adolescencia</u></b> Convocatoria Acta de reunión Cronograma de reuniones .F-240-01 Control de asistencia Diagnostico Plan de acción	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360-12 Coordinación Programa Primera Infancia, Infancia y Adolescencia
360.52.49	<b>Programa de Etnias</b> F_360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Informe Ejecutivo							Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360- Procedimiento Población Étnica

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: 360 Secretaría de Bienestar Social									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
360.52.50	<b><u>Programa para la Empleabilidad y el Emprendimiento</u></b> Control de asistencia F-240-01 Solicitud de candidatos F-260-31 Registro de Hoja de Vida Básico Carteleras - Informes - Talleres Capacitaciones	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva. P-360-05_Procedimiento_Agencia_Publica_Empleo	
360.52.51	<b><u>Programa de Discapacidad</u></b>  F_360-13 Ficha estadística bienestar social F_330-10 Registro fotográfico Acta de reunión Informe Ejecutivo	4	6	X				Documento con valor administrativo y legal. Después del Tiempo en el Archivo de gestión y en el archivo central se conserva.	
360.58 360.58.1	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b> <b>Política Pública Social</b> Política Pública Social	4	6	X				Acuerdo 7 de abril 15 de 2015 Por el cual se adopta la política pública Social para el Municipio de Tulúa "Territorio de Reconciliación".	
360.51 360.51.3	<b>PROYECTOS</b> <b><u>Proyectos de Inversión</u></b> Comunicaciones oficiales	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