
 MUNICIPIO DE TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA					CODIGO F- 240-60			 SIG 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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.1 350.1.49	ACTAS <u>Actas de Consejo Municipal de Cultura 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 Consejo Municipal de Cultura del Municipio de Tuluá, fue creado a través de Acuerdo No. 39 de diciembre 28 de 2010.	
350.11 350.11.1	CERTIFICADOS <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	
350.11.24	<u>Certificados Capacitaciones</u> Certificados	4	2		X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central.	
350.12 350.12.2	CIRCULARES <u>Circulares Informativas</u> Circular	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.	
350.20 350.20.1	CONTRATOS <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. La 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.	
350.20.2	<u>Licitación Publica</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 no se detallan dado que se cuenta con el formato <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 TULUÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA						CODIGO F- 240-60		 SIG 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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.20.3	<b>...Continuación CONTRATOS</b> <b><u>Selección Abreviada</u></b> 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) 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 <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.	
350.20.4	<b><u>Concurso de Méritos</u></b>  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. 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 no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-12</b> Lista de chequeo concurso de méritos.	
350.20.5	<b><u>Mínima Cuantía</u></b>  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 no se detallan dado que se cuenta el formato <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 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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.21 350.21.1	<b>CONVENIOS</b> <u>Convenio de Asociación</u> Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución de justificación de la contratación directa Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.	
350.21.2	<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.	

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			 SIG Sistema Integrado de Gestión
	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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.25	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> 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.	
350.34.1	<b>INFORMES</b> <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 cuales las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio 10 de 2016) en el Artículo 9. Instrumentos.	
350.34.4	<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.	
350.34.5	<u>Informe 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.	
350.34.6	<u>Informe 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.	
350.34.42	<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.	
350.34.34	<b>Informe Servicios Bibliotecarios</b> F-350-26 Ficha Informe Fin Año							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 el histórico de los servicio prestados por la Biblioteca.	

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 Integrado de Gestión
	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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.35 350.35.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <u>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</u> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales	
350.35.2	<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	
350.36 350.36.1	<b>INVENTARIOS</b> <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." Consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.	
350.36.2	<u>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</u> F-240-37 Inventario Único								
350.36.6	<u>Inventarios Centros Culturales</u> F-350-32 Inventario centro cultural F-350-34 Estado Centro Cultural e Inventario	4	2	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente en soporte digital.	
350.36.7	<b>Inventario de Libros</b> Listado de inventarios toma física Acta de inventario F-350-31 Ficha libros dados baja	4	2	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente en soporte digital.	
350.36.8	<u>Inventario de Publicaciones Seriales</u> Formato de Compras Formato de Perdidas Establecidas Formato de donaciones o Canjes	4	2	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente en soporte digital.	

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 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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.36.9	<u>Inventario de medios digitales</u> Listados de inventario videos Listados de inventario Cd	4	2	X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conserva la serie en forma permanente en soporte digital.	
350.61 350.61.1	<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> <u>Servicios Bibliotecarios de Referencia</u> Asesoría Información al usuario Reglamento	4	2		X			La serie y sus subseries se eliminan después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión e histórico, dado que el consolidado se genera a través de la subserie Informe de servicios bibliotecarios y es de conservación total. P- 350-03 Clasificación Material Bibliográfico	
350.61.2	<u>Servicio Bibliotecario de Acceso a Internet</u> F-350-24 Ficha Registro Ingreso Sala Internet F-350-23 Planilla Ingreso Sala Internet F-350-25 Ficha Informe Final Edades Instituciones Internet F-350-14 Calificación servicio F-350-05 Formato llave del saber								
350.61.3	<u>Servicio Bibliotecario consulta en Sala</u> F-350-13 Ficha Registro usuarios F-350-10 Ficha Préstamo Bibliotecario F-350-14 Calificación servicio F-350-15 Registro asistencia docentes F-350-16_Listado Inscripción								
350.61.4	<u>Servicio Bibliotecario Préstamo externo</u> F-350-27_Registro Estadístico Préstamo externo libros F-350-22 Ficha registro mensual F-350-14 Calificación servicio								
350.55 350.55.1	<b>PLANES</b> <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.	

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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.55.1	<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.	
350.52 350.52.37	<b>PROGRAMA</b> <b>Programa de Formación Artística</b> F-350-16 Listado Inscripción Cronograma de actividades Propuestas de los coordinadores y talleristas F-350-02 Listado Asistencia formación artística F-350-03 Informe Mensual Programa formación artística Registro Fotográfico	4	6		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá, para ser transferida al Archivo Histórico. P-350-01. procedimiento Construyendo Futuro v2	
350.52.38	<u>Programa de Bibliotecas Públicas</u> Convocatoria Informes Comunicaciones oficiales	4	6		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá, para ser transferida al Archivo Histórico.	
350.52 350.52.39	<b>...Continuación PROGRAMAS</b> <u>Programa de apoyo logístico a Eventos Artísticos y Culturales</u> F-350-04 Formato Apoyo Eventos Artísticos Culturales anexos F-350-04 Apoyo Eventos Artísticos Culturales F-350-06 Solicitud apoyo eventos F-350-07 Solicitud Prestamo F-350-09 Asistencia a Eventos F-350-28 Ficha Control Actividad Eventos	4	6		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá, para ser transferida al Archivo Histórico.	

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			 SIG 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: 350 Departamento Administrativo de Arte y Cultura									
CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
350.52.40	<u>Programa de promoción y fomento a la lectura Y escritura</u> F-350-29 Planilla Hora cuento F-350-28 Ficha Control Actividad Eventos F-350-17 Ficha Registro estadístico edades F-350-18 Planilla Control Asistencia Discapacitados Biblioteca F-350-19 Ficha Discapacitados	4	6		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tulúa, para ser transferida al Archivo Histórico.	
350.51 350.51.3	<u>PROYECTOS</u> <u>Proyectos de Inversión</u> 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