

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.1 320.1.45	<b>ACTAS</b> <u>Actas de Consejo Municipal de Gestión Ambiental para la protección, recuperación y vigilancia de los recursos naturales y medio ambiente</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 Ambiental para la protección, recuperación y vigilancia de los recursos naturales y medio ambiente, fue creado a través de Acuerdo 39 e diciembre de 2008
320.1.46	<b>Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR</b> 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 Desarrollo Rural CMDR, fue creado por medio del Acuerdo 010 del 15 de Abril de 1996, modificado por medio del Acuerdo 013 del 31 de agosto de 2010.
320.1.47	<b>Actas del Comité de Ornato Municipal</b> 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.
320.1.66	<b>Actas de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA</b> 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 Interinstitucional de Educación Ambiental, fue creado a través de Decreto 0455 de 14 de diciembre de 2006
320.1.67	<b>Actas de Comité para la Prevención, Manejo y Control del Ruido, Ruido Ambiental y Vibraciones en el municipio de Tuluá.</b> 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 para la Prevención, Manejo y Control del Ruido, Ruido Ambiental y Vibraciones en el municipio de Tuluá, fue creado a través de Acuerdo 19 de septiembre de 2010
320.1.73	<b>Actas Comité Municipal del Agua</b> 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 del Agua se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008

Convenciones  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación/Digitalización  
 S: Selección

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
 <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</b> <span style="float: right;"><b>CODIGO F- 240-60</b></span>									
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					
<b>SECCIÓN: 320</b> Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente									
320.1.74	<u>Actas Comité de Grupo de Estudios Ambientales Urbanos (GEAUR)</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 de Grupo de Estudios Ambientales Urbanos (GEAUR) se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008	
320.1.75	<u>Actas Comité Técnico del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)</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 del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008	
320.1.76	<u>Actas de Comité Municipal de áreas protegidas (SIMAP)</u> Citación Acta Anexos							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 áreas protegidas (SIMAP) se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008	
320.1.77	<u>Actas de Comité Técnico de la Escombrera Municipal</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 de la Escombrera Municipal se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008	
320.1.78	<u>Actas Comité de Protección de Flora y Fauna</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 de Protección de Flora y Fauna se creó a través de Acuerdo 39 de diciembre de 2008	
320.11 320.11.1	<b>CERTIFICADOS</b> <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	
320.11.17	<b>Certificados Agropecuarios</b> Certificados Agropecuarios	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión	
320.13 320.13.2	<b>CONCEPTOS</b> <u>Conceptos Técnicos</u> Solicitud Respuesta	4	16	X				Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Administración, una vez finalice este tiempo, se conserva totalmente.	

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.12 320.12.02	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b> 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.
320.20 320.20.1	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratación Directa</b> 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.
320.20.2	<b>Licitación Publica</b> 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.
320.20.3	<b>Selección Abreviada</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.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA**

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 320 Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
 <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA</b> <span style="float: right;"><b>CODIGO F- 240-60</b></span>									
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					
<b>SECCIÓN: 320</b> Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente									
320.20.4	<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 Tulúa. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-12</b> Lista de chequeo concurso de méritos.	
320.20.5	<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 Tulúa. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato <b>F-220-13</b> Lista de chequeo contratación mínima cuantía.	
320.21 320.21.2	<u>CONVENIOS</u> <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

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.21.1	<b>Convenio de Asociación</b> 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.
320.25	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRSD, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves, 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.
320.34 320.34.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes de gestión</b> 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.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016

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

SECCIÓN: 320 Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente

CÓDIGO	SERIES Y Subseries y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.34.4	<b>Informe a Entes del Estado</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 años y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
320.34.5	<b>Informes Entes privados</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 años y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
320.34.6	<b>Informes Entes de Control</b> 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.
320.34.42	<b>Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión</b> 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.
320.35 320.35.1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales</b> Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
320.35.2	<b>Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna</b> F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			
320.36 320.36.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales dependencias</b> 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
320.36.2	<b>Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas</b> F-240-37 Inventario Único							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.55 320.55.1	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</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.
320.55.2	<b>Plan Indicativo</b> 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.
320.55.19	<b>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b> Recopilación de Información Muestreo Pesaje Encuesta Tabla de caracterización física de los residuos sólidos Comunicaciones	4	1	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conserva permanentemente. ME-320-02 METODOLOGIA PARA CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS, Decreto 0528 del 31 de diciembre de 2008. Resolución 280-054-442 22 de Septiembre de 2015
320.55.20	<b>Plan Ambiental Municipal</b> Plan Ambiental Municipal Comunicaciones Anexos	4	16	X				Es relevante para la Administración, 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


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA**

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 320 Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
320.52. 320.52.26	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Agropecuario</b> Solicitud de asistencia técnica F-320-01 Formato de Interventoría Final F-320-11 Cronograma de Actividades F-320- 04 Visita técnica Asistencia y Asesoría Técnica F-320-02. Registro Fotográfico Informe - Talleres Acta entrega de insumos o elementos de trabajo F-320-02 Comunicaciones	4	2	X				Documentos con valor administrativo. Después del tiempo en el Archivo central se conserva. P-320-02 Asistencia Técnica ambiental.
320.52.27	<b>Programa Ambiental</b> Formato de solicitud de asistencia técnica F-320-01 Formato de Interventoría Final F-320-11 Formato de Cronograma de Actividades F-320-04 Visita técnica Formato de Asistencia y Asesoría Técnica F-320-02. Registro Fotográfico Informe Comunicaciones	4	2	X				Documentos con valor administrativo. Después del tiempo en el Archivo central se conserva. P-320-02 Asistencia Técnica ambiental.
320.52.29	<b>Programa de Cultura Ambiental Ciudadana</b> Campañas Talleres Listados de Asistencia Registro fotográfico Comunicaciones Publicaciones	4	2	X				Documentos con valor administrativo. Después del tiempo en el Archivo central se conserva.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA**

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación: 16 de diciembre de 2016

CODIGO F- 240-60

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



SECCIÓN: 320 Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente