

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.1.22	ACTAS <u>Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS</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 Política Fiscal – COMFIS esta conformado a través de Decreto No 280.018.0873 (Noviembre 30 de 2012) Artículo 69, La Secretaría Técnica será ejercida por el Profesional Universitario encargado de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
270.1.23	Actas de CAES 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.
270.1.24	Actas de Depuración contable 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.
270.1.25	Actas de Fiscalización 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.
270.2.	ACUERDOS DE PAGO Acuerdo de Pago Impuesto predial F-270-20 Convenio de Pago F-270-16 Acuerdo Pago Incumplido Impuesto Predial (Notificación) F-270-22 Certificado Fin Convenio de Pago F-270-23 Anulación Convenio de Pago Impuesto Predial Unificado Acuerdo de pago Impuesto de Industria y Comercio F-270-17 Acuerdo Pago Incumplido Impuesto Industria Comercio (Notificación) F-270-30 Declaración Acuerdo Pago Incumplido SIT	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.8 270.8.1.	BOLETIN Boletín diario de Ingresos y Egresos F-270-06 Reporte Ingresos Diarios F-270-1 Recibo Oficial de Ingresos Documentos Soportes de egresos F-270-08 Recibo Oficial Traslados F-270-33 Relación mensual detallada degüello de ganado menor F-270-35 Encuesta estación gasolina Tuluá F-270-32 Formulario de declaración mensual del impuesto de degüello de ganado menor	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Soporte Normativo: Ley 962-2005 Artículo 28 . P-270-06 Boletín Diario ingresos Egresos
270.11 270.11.1	CERTIFICADOS Certificados a Contratistas Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
270.11.11.	Certificados de Disponibilidad Presupuestal F-270-01 Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado	2	8		X		X	Esta Subserie documental refleja la disponibilidad Presupuestal de la Administración, una vez cumplido el periodo de retención proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos. P-270-01 Elaboración Ejecución presupuesto
270.11.12	Certificados de Registro Presupuestal Registro	2	8		X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de los Certificados. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos. P-270-04 Elaboración Estados Financieros
270.17	CUENTAS BANCARIAS Formulario de apertura Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie NO desarrolla valores secundarios.
270.19	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Conciliación General Conciliación Detallada Notas debito y crédito	4	6	X				Inicia con la recepción de los extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias, revisión y verificación de los extractos vs libros auxiliares, realización de la conciliación bancarias (general y / o detallada) y legalización de la conciliación. P- 270-14 Conciliación Bancaria. No genera valores secundarios por lo tanto se procede a su eliminación, con base en los procedimientos establecidos y aval del comité de archivo. Ley 962-2005 Artículo 28
20.712 270.12.2	CIRCULARES Circulares Informativas 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.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.18	COBRO COATIVO Titulo ejecutivo Auto de mandamiento de pago Citación de Notificación por correo certificado Resolución que deja sin vigencia acuerdo de pago Inscripción de embargo Auto de archivo	4	16		X			Inicia con la recepción por parte de la oficina de rentas de los expedientes de contribuyentes morosos, continúa con la revisión de los documentos, elaboración del mandamiento de pago, ejecución del cobro coactivo y presentación de informes con los procesos clasificados por actuación para los entes de control, entidades interesadas y para la toma de decisiones. P- 270-12 Cobro coactivo. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La Resolución NO. 280-054-0581 de 8 de junio de 2012 Artículo 38: Facúltese al Secretario (a) de Hacienda y/o Tesorero (a), Jefe de ejecuciones fiscales para que de manera permanente tenga a su cargo el ejercicio de la actividad y función administrativa del COBRO COACTIVO para hacer efectivas las obligaciones exigibles a favor del Tesoro Público, para efectos deberá seguir el procedimiento establecido en el presente Decreto y Estatuto Tributario Nacional.
270.20 270.20.1	CONTRATOS Contratación Directa F-220-08 Lista chequeo contratación directa Examen medico laboral Certificado de Afiliación a la seguridad social Comunicaciones	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato de contratación directa , se identificó a partir de la Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato F-220-08 Lista chequeo contratación directa.
270.20.2	Licitación Publica F-220-09 Lista chequeo contratación licitación publica	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato de licitación pública , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016)) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta con el formato F-220-09 Lista de chequeo licitación pública.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.20.3.	<p>...Continuación CONTRATOS Selección Abreviada F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa</p>	4	16				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie selección abreviada, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.</p>
270.20.4	<p>Concurso de Méritos F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos</p>	4	16				X	<p>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 concurso de méritos, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.</p>
270.20.5.	<p>Mínima Cuantía F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía</p>	4	16				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato mínima cuantía, se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales no se detallan dado que se cuenta el formato F-220-13 Lista de chequeo contratación mínima cuantía.</p>

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25
de enero de 2017- Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.15 270.15.2	COMPROBANTES Comprobantes de Pago Consignaciones y notas bancarias Facturas Planilla de recaudo Comunicaciones	4	16		X			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
270.21 270.21.1.	CONVENIOS Convenio de Asociación Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución de justificación de la contratación directa Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16				X	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.
270.21.2.	Convenio Interadministrativo F-220-04 Estudios previos F-220-03 Matriz de Riesgos certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad publica Resolución de justificación de la Contratación directa Convenio	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

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
Versión: 04.1

 Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.21 270.21.2.	...Continuación CONVENIOS <u>Convenio Interadministrativo</u> 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.
270.25	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRSD, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal, para ser transferida al Archivo Histórico.
270.22 270.22.1.	DECLARACIONES <u>Declaraciones Tributarias Estampillas</u> Reportes Orden de pago	4	6		X			Cumplido el periodo de retención contable no genera más valores secundarios y la información se halla consolidada en los libros oficiales de contabilidad. P-270-16 Declaraciones Tributarias - Estampillas P-270-17 Declaraciones Tributarias - Estampilla Pro Cultura y Pro Adulto Mayor
270.22.2.	<u>Declaraciones tributarias Reteica</u> Reportes Orden de pago	4	6		X			Cumplido el periodo de retención contable no genera más valores secundarios y la información se halla consolidada en los libros oficiales de contabilidad. P-270-18 Declaraciones Tributarias - Reteica
270.27	ESTADOS FINANCIEROS Registro del aplicativo sit cloud tuluá y siif web. Soportes contables	4	6		X			Inicia desde el registro de las declaraciones de Industria y Comercio, la realización de los movimientos de activos y los bancarios, la causación de las ordenes de pago, generando los ingresos y gastos presupuestales, finalizando con el registro contable y sus respectivos ajustes. La información se halla consolidada en los libros oficiales. P-270-04 <u>Elaboracion Estados Financieros</u>
270.28	EJECUCIONES PRESUPUESTALES F-270-02 Solicitud Registro Presupuestal, F-270-01 Disponibilidad presupuestal Estudio de conveniencia Copia del certificado de Banco de Proyectos F-270-03 Modificación Presupuestal	4	6	X				Inicia con las actividades relacionadas a la elaboración, la ejecución y las Modificaciones al presupuesto, finalizando con la presentación de informes. P-270-01 <u>Elaboracion_Ejecucion_presupuesto</u> . Una vez cumpla su retención se conservan permanentemente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
Versión: 04.1

 Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.32 270.32.3	HISTORIAS <u>Historias de contribuyentes Impuesto Predial</u> F-270-14 Cobro impuesto Predial Unificado F-270-18 Liquidación Oficial impuesto Predial Unificado Factura de pago de derechos de papelería Certificado de paz y salvo de impuesto predial F-270-26 Prescripción Predio F-270-2 Anulación Solicitud Prescripción Emplazamientos Requerimientos Resoluciones Inspecciones Auto Recursos Informe de visitas Notificaciones Actas Pliego de Cargos Estado de cuenta de Predial Unificado Estado de cuenta de Industria y Comercio Estado de cuenta de Rentas Varias Cuadre diario de Bancos Estadísticas Medios Magnéticos Reconsideraciones Cancelaciones Auto retenedores Devoluciones y/o Compensaciones Comunicaciones Oficiales Exoneración Restitución de tierras Inclusión Traslado Alumbrado público	4	16	X				El proceso del impuesto predial unificado inicia cuando ingresa a la base de datos de catastro municipal un inmueble con identificación catastral asignada por el IGAC, se le asigna la tarifa y estrato correspondiente para la liquidación del impuesto y termina en la entrega de la factura o recibo para el pago del mismo. P-270-09_Impuesto_Predial. Una vez cumpla su retención se conservan permanentemente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

 Firma Jefe de Archivo
 Firma Secretaria Desarrollo Institucional

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
Versión: 04.1

 Fecha de Aprobación:
 16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.32 270.32.4	...Continuación HISTORIAS Historial de contribuyentes Impuesto de Industria y Comercio Certificado de Existencia y Representación de Cámara y Comercio o Formulario de matrícula Copia del RUT Fotocopia del Documento de Identidad F-270-15_Cobro_Impuesto_Industria_Comercio Facturas Impresas Visita de seguimiento Devoluciones y/o Compensaciones Comunicaciones Oficiales	4	16	X				Este procedimiento inicia con la matrícula del contribuyente en la oficina de Rentas cuando aplique o con la recepción de la base de datos otorgada por el CAE (Cámara de Comercio), la entrega y recepción del formulario de declaración, liquidación del impuesto por parte del contribuyente, y finaliza con el pago y el cargue del formulario a su respectiva placa en la base de datos del aplicativo. P-270-10_Impuesto_Industria_Comercio. Una vez cumpla su retención se conservan permanentemente.
270.34 270.34.1.	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.
270.34.4	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.
270.34.5	Informe 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.
270.34.42	Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión 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

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.34.6	Informe Entes de Control 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.
270.34.19	Informe de Ejecuciones presupuestales Informe	2	8				X	Conforme al Decreto 2649 de 1993 por el cual se expidieron normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, Diez (10) años contados a partir del último asiento. La subserie informes de Ejecución presupuestal, esta compuesta por los documentos que registran los datos sobre ejecución activa y pasiva de la Administración. Cumplido el tiempo de retención, se hará selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal vigente. P-270-03 Cierre fiscal.
270.34.20	Informe Medios Magnéticos Registro aplicativo Siif web Formatos DIAN	2	8		X			Recopilación de la información de los pagos y Retenciones efectuados en el Municipio, la elaboración de los formatos exigidos por la DIAN y su posterior envío a esta Entidad. P-270-05 Elaboración e medios Magnéticos. Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación.
270.34.21	Informe de declaración de estampillas Formularios de declaraciones Reporte de Excel (declaraciones) Copia de Oficios enviados a I.E.	2	8		X			Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación. P-270-07 Presentacion Informes Tesorería
270.34.22	Informe de Rendimiento financiero Extractos Financieros FormatoF-270-09"Formato de relación de Rendimientos Financieros" FormatoF-270-12"Recibo Oficial de Ingresos Rendimientos Financieros"	2	8		X			Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación. P-270-07 Presentacion Informes Tesorería
270.34.23	Informe de Retefuente F-270-11"Relación Retención en la fuente", 350"Declaración Retenciones en la fuente", Formulario 490sello pagado	2	8		X			Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación. P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería
270.34.24	Informe de Ingresos Resumen de Ingresos por Concepto F-270-10 Ingresos Sobretasa Ambiental CVC	2	8		X			Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación. P-270-07_Presentacion_Informes_Tesorería

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25
de enero de 2017- Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.34.25	Informe de estampillas Reporte de estampillas	2	8		X			Los libros y papeles contables serán conservados por un periodo de diez años a partir de su ultimo asiento. Ley 962 de 2005 y posterior eliminación. P-270-07_Presentacion_Informes_Tesoreria
270.34.26	Informes de evaluación financiera Informe Comunicaciones	4	16		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá 16 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. Lo informes de evaluación técnica se generan con base en la Resolución No. 280-054.0005 de 2016 Manual de contratación.
270.35 270.35.1 270.35.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Comunicaciones Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales 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 IN-240-10 ACCESO A LA INFORMACIÓN
270.36 270.36.1 270.36.2	INVENTARIOS Inventarios documentales dependencias F-240-37 Inventario Único Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas 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 igual 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
270.37	INVERSIONES Y TITULOS VALORES Copia de titulo Certificación CDT Comunicaciones	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie NO desarrolla valore secundarios.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25
de enero de 2017- Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SECCIÓN: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.40 270.40.1	LIBROS CONTABLES <u>Libro mayor y balance</u> Libro mayor y balance	5	10	X				Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
270.40.2	<u>Libro diario</u> Libro diario	5	10	X				
270.42	MARCO FISCAL MEDIANO PLAZO Reportes presupuestales Relación de Pasivos Documento marco fiscal Informe	2	8					En aplicación al Artículo 5 de la Ley 819 de 2003 el Marco Fiscal debe ser presentado por cada uno de los Gobernadores y Alcaldes al mismo tiempo que se presenta cada uno de los presupuestos. En cumplimiento a la Resolución Orgánica 5993 del 17 de Septiembre de 2008 de la Contraloría General de la República, estableció en el último inciso del artículo 72 que "las entidades territoriales remitirán anualmente en medio magnético el Marco Fiscal de Mediano Plazo en los formatos dispuestos por el organismo de controlantes del 15 de Febrero" vía correo electrónico. P-270-02 MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO
270.45	<u>ORDEN DE PAGO</u> Orden de pago y anexos Registro entrega de cheques Impresión transferencia electrónica Actas parciales Actas finales RP CDP y soportes RUT Pago de Seguridad Social Factura o cuenta de cobro	5	15		X			Se decide eliminar la serie porque carece de valor contable para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. P-270-08 Registro y pago de cuentas, P-270-13 Orden de Pago
270.55. 270.55.1	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 NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

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: 270 Secretaría de Hacienda

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
270.55.2	Plan Indicativo Plan indicativo	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.
270.55.14	Plan Anual de Caja PAC Presupuesto de la vigencia F-270-28 Solicitud PAC	5	16	X				Esta serie posee valor fiscal y para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable por lo cual debe conservarse totalmente. P-270-15 Plan Anual de Caja - PAC
270.51 270.51.4.	PROYECTO Proyecto de Presupuesto Proyecto de Presupuesto Divulgación metodología	2	3		X			A pesar de que el presupuesto es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y ratificado mediante Decreto del despacho de la Alcaldía, es un documento que se proyecta desde la Secretaría de Hacienda y cumplida su vigencia pierde valores secundarios.
270.52. 270.52.10	PROGRAMA Programa de Cultura Tributaria Oficios Beneficios tributarios Publicidad (Folletos - Volates)	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, no genera valores secundarios para la Administración. OD-270-1.4 Caracterización Gestión Rentas
270.59	RESOLUCIONES 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. La base normativa es el Estatuto tributario Decreto 280-018.0945 de diciembre de 2013.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Jefe de Archivo

Firma Secretaria Desarrollo Institucional



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle, Concepto 25
de enero de 2017- Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

Municipio de Tuluá

SECCIÓN: 270 Secretaría de Hacienda