# CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**130 - OFICINA JURÍDICA Y DE PROC**

| CÓDIGOS | | SERIES DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | MT | S | E |
| 04 | 00 | **ANTECEDENTENTES DE TRÁMITES EXCEPCIONALES** | | | 5 | 15 | X | X | | |
| | | • Antecedentes de trámites excepcionales (Impedimentos, Recusaciones, Nulidades, Revocatoria Directa, Trabajos Especiales)<br>• Anexos de los antecedentes de trámites excepcionales<br>• Comunicaciones oficiales relacionadas con los antecedentes de trámites excepcionales | | | | | | | | |
| 10 | 00 | **CONCEPTOS** | | | 3 | 2 | | | | X |
| | | • Solicitud del concepto<br>• Concepto<br>• Comunicaciones oficiales relacionadas con el concepto | | | | | | | | |
| 11 | 00 | **CONCILIACIONES** | | | 5 | 15 | X | X | | |
| 11 | 02 | **Conciliación Prejudicial** | | | | | | | | |
| | | • Solicitud de la conciliación<br>• Acta diligencia conciliatoria<br>• Auto de aprobación de la conciliación<br>• Comunicaciones oficiales relacionadas con la conciliación | | | | | | | | |
| 14 | 00 | **DEMANDAS** | | | 5 | 15 | X | X | | |
| 14 | 01 | **Demandas Contenciosas** | | | | | | | | |

# CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**130 - OFICINA JURÍDICA Y DE PROC**

| CÓDIGOS | | SERIES DOCUMENTALES | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | PROCESO | PROCEDIMIENTO | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | MT | S | E |
| | | • Notificación<br>• Auto admisorio<br>• Demanda<br>• Poder<br>• Solicitud de antecedentes<br>• Respuesta a la solicitud de antecedentes<br>• Ficha técnica del comité de conciliación en llamamiento en garantía<br>• Contestación de la demanda<br>• Auto de pruebas<br>• Alegatos de conclusión de primera instancia y/o acta de la audiencia<br>• Fallo de primera instancia<br>• Traslado del fallo de primera instancia al competente<br>• Recurso de apelación<br>• Ficha técnica de conciliación judicial<br>• Alegatos de conclusión de segunda instancia y/o acta de la audiencia<br>• Fallo de segunda instancia | | | | | | | | |
| 19 | 00 | **INFORMES** | | | 3 | 7 | | | X | |
| 19 | 05 | **Informe de Gestión** | | | | | | | | |
| | | • Informe | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Fecha de aprobación

| CONVENCIONES | | |
|---|---|---|
| **CT:** Conservación Total | Responsable de la Dependencia | Firma Responsable de la Depend |
| **MT:** Medio Tecnológico | Responsable de Gestión Documental | Firma Responsable de Gestión D |
| **S:** Selección | | |
| **E:** Eliminación | Acta de Comité de Archivo | Resolución de aprobación |

:ESOS

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra decisiones relacionadas con la gestión en materia de procesos jurídicos |
| Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque el proceso es de vigencia anual pero registra acciones relacionadas con los procesos administrativo, sancionatorio y de responsabilidad fiscal |
| Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra decisiones relacionadas con la gestión en materia de procesos jurídicos |
| Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra |

:ESOS

**PROCEDIMIENTO**

decisiones relacionadas con la gestión en materia de procesos jurídicos

Seleccionar aquellos documentos que representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su

n: Julio 22 del 2016

dencia

Documental