

**110 - SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
02	00	<b>ACTAS</b>			3	17	X			
02	05	<b>Actas de Comité Técnico Administrativo</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a Reunión</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Resumen de la reunión</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>								
06	00	<b>CERTIFICACIONES</b>			3	7				X
06	02	<b>Certificados Laborales</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado</li> </ul>								
06	03	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Certificación</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>								
08	00	<b>CIRCULARES</b>			3	7				X
08	02	<b>Circular Interna</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> </ul>								
19	00	<b>INFORMES</b>			3	7			X	
19	05	<b>Informe de Gestión</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								
19	06	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del Presupuesto de Gastos de funcionamiento</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>								
26	00	<b>NOTAS</b>								
26	02	<b>Nota Presupuestal</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas presupuestales</li> </ul>								
27	00	<b>PLANES</b>			3	7			X	

**110 - SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
27	01	<b>Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Servicios y Obras</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Acto administrativo de aprobación PAA Seguimiento al PAA</li> </ul>								
27	04	<b>Plan Anualizado de Caja -PAC</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC</li> <li>• Acto administrativo de aprobación Plan Anualizado de caja</li> <li>• Reporte presupuestal de ingresos y gastos</li> </ul>								
34	00	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGECOT</b>			3	0				X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Manuales de procesos y procedimientos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Manual del Sistema Integrado de Gestión SIGECOT</li> <li>• Normograma</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> </ul>								

<b>CONVENCIONES</b>	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
<b>CT:</b> Conservación Total		
<b>MT:</b> Medio Tecnológico	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
<b>S:</b> Selección		
<b>E:</b> Eliminación	Acta de Comité de Archivo	Resolución de aprobación



## 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 control fiscal del Municipio de Tuluá

Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque el proceso es de vigencia anual pero registra acciones relacionadas con el proceso administrativo perdiendo sus valores primarios y no posee valores secundarios

Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque el proceso es de vigencia anual pero registra acciones relacionadas con el proceso administrativo perdiendo sus

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

Seleccionar aquellos documentos que



## PROCEDIMIENTO

representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total

Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque los documentos agrupados pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios

dencia

documental