

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CODIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120.1 120.1.1	ACTAS Actas Comité de Planeación	2	3	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual.
120.2 120.2.1 120.2.2 120.2.3 120.2.4 120.2.5 120.2.6	CERTIFICACIONES Certificación de Estratificación Socioeconómica Certificaciones Uso de Establecimiento Certificaciones Nomenclatura De Predios Certificación de Riesgo Certificaciones Uso De Suelo Certificado de Propiedad	2	3	X				Documentos de valor legal y testimonial se conservan por poseer valores secundarios.
120.1 120.1.1 120.3.2 120.3.3	CONTRATOS Contratos de Obra Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Suministros	2	13	X		X		Documentos que una vez finalizado su periodo de retención se conservan y se microfilman y/o Digitalizan por poseer valores secundarios

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN
DESPACHO

CODIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120.4 120.4.1 120.4.2	CONVENIOS Convenios Interadministrativos Convenios Interinstitucionales	2	13	X		X		Documentos que una vez finalizado su periodo de retención se conservan y se microfilman y/o Digitalizan por poseer valores secundarios
120.5	DERECHOS DE PETICIÓN	2	5		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios.
120.6	ESTADISTICAS BASICAS	3	17	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
120.7 120.7.1 120.7.2	ESTUDIOS Estudios Tecnicos De Factibilidad Estudios Tecnicos De Prefactibilidad	2	3	X				Documentos de carácter legal con valores secundarios.
120.8	EVALUACIONES	1	9	X				Documentos de valor legal y testimonial de conservación por poseer valores secundarios.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN
DESPACHO

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120.9	INFORMES	3	7	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
120.9.1	Informe a Autoridades Competentes							
120.9.2	informes de Cumplimiento							
	MANUALES							
120.10	MECI	5	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
120.10.1	Manual de Funciones							
120.10.2	Manual de Procesos							
120.11	PLANES	3	17	X		X		Documentos legales testimoniales que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.
120.11.1	Planes de Accion							
120.11.2	Plan Anual Especifico de Contro Fiscal							
120.11.3	Plan de Capacitacion de Sistemas							
120.11.4	Plan Estrategico							
120.11.5	Plan de Desarrollo Intitucional y de Vigilancia							
120.12	PROGRAMAS	4	15				X	Se conserva una muestra representativa del 20% de la producción anual.
120.12.1	Programa de Gestion de Calidad							
120.12.2	Programa de Reportes y Computo de Informacion							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN
DESPACHO

CODIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120.13	PROYECTOS	3	7				X	Se conserva una muestra representativa del 20 % de l total de la serie
120.13.1	Proyecto de Indicadores de Gestion							
120.14	SICE	3	12				X	Se conserva una muestra representativa del 20 % de l total de la serie
120.15	SOLICITUDES	2	10		X			Se eliminan una vez transcurra su periodo de retención



SERIES
SUBSERIES
TIPOS DOCUMENTALES

CONVENCIONES:

RETENCIÓN: (Años)

AG=Archivo de Gestión

AC=Archivo Central

DISPOSICION FINAL:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M/D=Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma Aprobación

Fecha