

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARÍA GENERAL.
DESPACHO

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
140.1 140.1.1	ACTAS Actas de Comité Técnico	3	5				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se selecciona para su conservación una muestra del 10% anual.
140.2 140.2.1 140.2.2	ARCHIVO Tablas de Retención Documental Ventanilla Única de Correspondencia	3	5		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
140.3	CERTIFICACIONES	1	5		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
140.4	CITACIONES • Oficios	1	5		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
140.5	CONSTANCIAS	2	8		X			Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
140.6 140.6.1	CIRCULARES Circulares Informativas	2	10	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservación total por poseer valores secundarios.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL.
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
140.7	DERECHOS DE PETICION	3	17		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido, se eliminan por no poseer valores secundarios.
140.8 140.8.1.	INFORMES Informes a Autoridades	2	8				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10%.
140.8.2 140.8.2.1 140.8.2.2	Informes De Actividades • Plan accion general • Comunicaciones de envio y recibo						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10%.
140.8.3	Informes de Gestion • Plan accion general • Formatos informes de actividades • Indicadores de gestion • Formatos de seguimiento • Comunicaciones de envio y recibo						X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10%.
140.8.4	Informes a la Asamblea Departamental							
140.9 140.9.1 140.9.2	INVESTIGACIONES Investigaciones Administrativas Investigaciones Disciplinarias	3	10	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo central para su conservacion total por poseer valores.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.






REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
SECRETARÍA GENERAL.
DESPACHO

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
140.10 140.10.1	NOTIFICACIONES Notificaciones Personales	2	5				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% anual.
140.11	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS • Solicitud • Respuesta	3	10		X			Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se selecciona una muestra del 10 % anual.
140.12 140.121.	PROCESOS Procesos Disciplinarios	3	17				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona para su conservación una muestra del 10% de la producción anual.
140.13	PROYECTOS DE RESOLUCIONES	2	18	X		X		Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.

 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

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 - Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.