

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1	ACTAS	2	18	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
100.1.1	Actas Consejos Comunitarios							
100.1.2	Actas Consejo De Gobierno							
100.1.3	Actas Consejo De Seguridad							
100.1.4	Actas Comite de Sisben							
100.2	ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL	3	17	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.
132.2.1	Asistencia Tecnica Parques Naturales							
132	Asistencia Tecnica Recursos Forestales							
100.3	CIRCULARES	2	18	X			X	Se conserva una muestra representativa del 10% de la producción anual
100.3.1	Reglamentarias							
100.3.2	Informativas							
100.4	CERTIFICACIONES	3	2		X			Una vez cumplido el periodo de retención se elimina por no tener valor secundario.
100.5	CONSTANCIAS	2	8	X				Documento Facilitativo con carácter legal, se eliminan por prescribir la acción gubernativa.
100.6	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8		X			

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



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.7	DECRETOS	4	16	X		X		Documentos legales que respaldan las decisiones tomadas a través de actos administrativos. Se conservan totalmente y se microfilman.
100.8	DERECHOS DE PETICION	2	8		X			Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se selecciona para su conservación una muestra del 10% de anual.
100.9	ENCUESTAS	3	10				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención establecido se selecciona una muestra del 10% anual.
100.10	ESTADISTICAS • Censo Habitantes	3	17	X				Documentos de valor testimonial y evidencial que se transfieren al archivo para conservación total.
100.11	ESTUDIOS	4	10	X				Documentos de valor testimonial que se transfieren al archivo para conservación total.
100.11.1	Estudios Hidricos							
100.11.2	Estudios de Impacto Ambiental							
100.12	INFORMES	2	8				X	Se conserva el 20% de la producción anual.
100.12.1	Informes a Entes de control • Informes de actividades • Plan accion general • Comunicaciones de envio y recibo							

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.12.2	Informes de Gestion • Plan acción general • Formatos informes de actividades • Indicadores de gestion • Comunicaciones de envío y recibo	5	5	X		X		Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman.
100.12.3	Informe De Inspecciones							Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman
100.12.4	Informes De Visitas							Documentos testimoniales que hacen parte de la Memoria Institucional y se microfilman
100.13	INVESTIGACIONES	4	10	X		X		Documentos testimoniales que se transfieren al archivo para conservación total.
100.13.1	Investigaciones Ambientales							
100.13.2	Investigaciones Agropecuarias							
100.14	PLANES	4	16	X		X		Documentos testimoniales que se transfieren al archivo para conservación total.
100.14.1	Plan de Gobierno Municipal							
100.14.2	Programa Plan de Desarrollo							

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



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.14.3 100.14.	Planes Agropecuarios Planes Ambientales	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.
100.15 100.15.1 100.15.	PROGRAMAS Programas Agropecuarios Programas Ambientales	4	10	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.
100.16	PROYECTOS DE ACUERDO	4	6				X	Se Selecciona una muestra del 30% del total de proyectos de Acuerdo que reposen en el archivo Central.
100.17	RESOLUCIONES	3	17	X		X		Documentos de valor histórico que se transfieren al archivo para conservación total y microfilmación.

 SERIES
 SUBSERIES
 TIPOS DOCUMENTALES

CONVENCIONES:

RETENCIÓN:

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.