

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
			<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Publicidad • Foros y/o Audiencias Públicas • Capacitaciones de Control Social • Encuesta de Percepción de los Clientes 							
30	00	PROGRAMAS			3	2			X	
30	01	Programa Contralor Escolar								
		<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Manual del Contralor Estudiantil • Listado de instituciones educativas • Divulgación del Programa a las instituciones educativas • Lista de asistencia divulgación del programa • Acto administrativo Municipal de creación de las Contralorías de las Instituciones Educativas oficiales • Convocatoria a Rectores definición de criterios de selección • Acta de reunión programa Contralor Escolar • Comunicaciones oficiales de las instituciones educativas postulando contralor y equipo de apoyo • Ficha de inscripción de contralores escolares (documento electrónico) • Invitaciones al acto de posesión de Contralores • Control de entrega de invitaciones a los Rectores de las Instituciones Educativas • Socialización y acto de posicionamiento de Contralores Escolares • Listado de participantes • Plan de Trabajo del Contralor Escolar • Encuesta de evaluación del plan 								

Fecha de aprobación

CONVENCIONES	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
---------------------	-------------------------------	-------------------------------------

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
CT: Conservación Total MT: Medio Tecnológico S: Selección E: Eliminación			Responsable de Gestión Documental Acta de Comité de Archivo							
										Firma Responsable de Gestión D Resolución de aprobación



VA

PROCEDIMIENTO

Seleccionar los documentos de origen ciudadano, en cada una de sus subseries documentales, relacionados con Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, los relacionados con concesiones y aquellos a hayan causado impacto a nivel nacional, los demás se eliminan porque pierde valores primarios, legal, administrativo, disciplinario, civil, penal y no tienen valores secundarios, se eliminan de acuerdo con el procedimiento vigente. Las subseries documentales en las cuales se produzcan o reciban documentos relacionados con Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, se archivarán en carpetas independientes, con el fin de facilitar su disposición final

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 representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de



VA

PROCEDIMIENTO

materia de control fiscal del municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total

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

1: Julio 22 del 2016

dencia



VA

PROCEDIMIENTO

Documental