

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**



| No. DE ORDEN | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA  | CODIGO DEPENDENCIA | CODIGO SERIES Y SUBSERIES | SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES                                      |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|--|
| 1            |   |                    | <b>01</b>                 | <b>ACTAS</b>   |
| 2            | Secretaría General  | 110                | 01.1                      | Actas Comité Técnico Administrativo del Sistema Integrado de Gestión |
| 3            | Secretaría General  | 110                | 01.2                      | Actas de Comisión de Personal  |
| 4            | Despacho  | 100                | 01.3                      | Actas de Comité Interno Disciplinario                                |
| 5            | Control Interno   | 140                | 01.4                      | Actas de Control Interno   |
| 6            | Gestión Documental  | 114                | 01.5                      | Actas del Comité de Archivo  |
| 7            | Talento Humano  | 112                | 01.6                      | Actas del Comité de Ética y Convivencia                              |
| 8            | Secretaría General  | 110                | 01.7                      | Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional                      |
| 9            | Control Interno   | 140                | <b>02</b>                 | <b>AUDITORIAS</b>  |
| 10           | Control Interno   | 140                | 02.1                      | Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad                           |
| 11           | Control Interno   | 140                | 02.2                      | Auditoría interna  |
| 12           |   |                    | <b>03</b>                 | <b>BACKUPS</b>   |
| 13           | Gestión Tics  | 113                | 03.1                      | Archivo de Usuarios  |
| 14           | Gestión Tics  | 113                | 03.2                      | Bases de Datos   |
| 15           | Despacho del Contralor  | 100                | <b>04</b>                 | <b>CAJA MENOR</b>  |
| 16           |   |                    | <b>05</b>                 | <b>CERTIFICADOS DOCUMENTOS PRESUPUESTALES</b>                        |
| 17           | Contabilidad  | 111                | 05.1                      | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                           |
| 18           | Despacho  | 100                | 05.2                      | Certificado de Registro de Deuda Pública                             |
| 19           | Contabilidad  | 111                | 05.3                      | Certificado de Registro Presupuestal                                 |
| 20           | Contabilidad  | 111                | 05.4                      | Orden de Pago  |
| 21           |   |                    | <b>06</b>                 | <b>CIRCULARES</b>  |
| 22           | Control Interno - Despacho - Secretaría - Unidad Jurídica y de Procesos | 140-100-110-130    | 06.1                      | Circulares Informativas  |
| 23           | Despacho - Unidad Juridica y de Procesos                                | 100-130            | 06.2                      | Circulares Normativas  |
| 24           |   |                    | <b>07</b>                 | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>                                      |
| 25           | Gestión Documental  | 114                | 07.1                      | Consecutivo Comunicaciones Oficiales Envidas                         |
| 26           | Gestión Documental  | 114                | 07.2                      | Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas                        |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**



| <b>No. DE ORDEN</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>          | <b>CODIGO DEPENDENCIA</b> | <b>CODIGO SERIES Y SUBSERIES</b> | <b>SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>                          |
|---------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---|
| 27                  | Gestión Documental                       | 114                       | 07.3                             | Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas                  |
| 28                  | Contabilidad                             | 111                       | <b>08</b>                        | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>                                 |
| 29                  | Gestión Documental                       | 114                       | <b>09</b>                        | <b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>                        |
| 30                  |  |                           | <b>10</b>                        | <b>CONTRATOS</b>  |
| 31                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.1                             | Contrato de Arrendamiento                                       |
| 32                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.2                             | Contrato de Compraventa   |
| 33                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.3                             | Contrato de Consultoría   |
| 34                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.4                             | Contrato de Obra Pública  |
| 35                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.5                             | Contrato de Prestacion de Servicios                             |
| 36                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.6                             | Contrato de Suministro  |
| 37                  | Gestión Jurídica y Administrativa        | 131                       | 10.7                             | Contrato Interadministrativo                                    |
| 38                  |  |                           | <b>11</b>                        | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>                                |
| 39                  | Contabilidad                             | 111                       | 11.1                             | Declaraciones de Retención en la Fuente                         |
| 40                  | Contabilidad                             | 111                       | 11.2                             | Declaración de Ingresos y Patrimonio                            |
| 41                  | Unidad de Fiscalización                  | 120                       | <b>12</b>                        | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>                                     |
| 42                  | Unidad Jurídica y de Procesos            | 130                       | <b>13</b>                        | <b>DEMANDAS</b>   |
| 43                  | Unidad Jurídica y de Procesos            | 130                       | <b>13.1</b>                      | Demandas Contenciosas   |
| 44                  | Contabilidad                             | 111                       | <b>14</b>                        | <b>ESTADOS FINANCIEROS</b>                                      |
| 45                  |  |                           | <b>15</b>                        | <b>EVALUACIONES</b>   |
| 46                  | Control Interno                          | 140                       | 15.1                             | Evaluación del Sistema de Control Interno                       |
| 47                  | Control Interno                          | 140                       | 15.2                             | Evaluación Sistema de Gestión de la Calidad                     |
| 48                  | Gestión Tics                             | 113                       | <b>16</b>                        | <b>HISTORIA DE EQUIPO DE COMPUTO</b>                            |
| 49                  | Talento Humano                           | 112                       | <b>17</b>                        | <b>HISTORIAS LABORALES</b>                                      |
| 50                  | Secretaría General - Control Interno     | 110-140                   | <b>18</b>                        | <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>                                   |
| 51                  |  |                           | <b>19</b>                        | <b>INFORMES</b>   |
| 52                  | Control Interno - Despacho - Contabilidd | 113                       | 19.1                             | Informe a Entes de Control                                      |
| 53                  | Control Interno                          | 140                       | 19.2                             | Informe Anual Departamento Administrativo de la Función Pública |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**



| <b>No. DE ORDEN</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>        | <b>CODIGO DEPENDENCIA</b> | <b>CODIGO SERIES Y SUBSERIES</b> | <b>SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>                    |
|---------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---|
| 54                  | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120- 113                  | 19.3                             | Informe de Auditoría                                      |
| 55                  | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120-113                   | 19.4                             | Informe de Auditoria Modalidad Regular                    |
| 56                  | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120-113                   | 19.5                             | Informe de Auditoria Especial                             |
| 57                  | Unidad de Fiscalización -Gestión Tics  | 120-113                   | 19.6                             | Informe de DC y QC  |
| 58                  | Control Interno                        | 140                       | 19.7                             | Informe de Control Interno Anual: Evaluación por Procesos |
| 59                  | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120-113                   | 19.8                             | Informe de Deuda Pública                                  |
| 60                  | Todas                                  |                           | 19.9                             | Informe de Gestión  |
| 61                  | Despacho                               | 100                       | 19.10                            | Informe de Gestión Fiscal                                 |
| 62                  | Contabilidad                           | 111                       | 19.11                            | Informe de Nómina   |
| 63                  | Despacho                               | 100                       | 19.12                            | Informe de Recursos Naturales y Medio Ambiente            |
| 64                  | Despacho                               | 100                       | 19.13                            | Informe de Rendición de Cuentas                           |
| 65                  | Despacho                               | 100                       | 19.14                            | Informe del Estado de las Finanzas                        |
| 66                  | Control Interno - Despacho             | 140-100                   | 19.15                            | Informe Ejecutivo Anual                                   |
| 67                  |  |                           | <b>20</b>                        | <b>INSTRUCTIVOS</b>                                       |
| 68                  | Gestión Documental                     | 114                       | 20.1                             | Instructivo de Historias Laborales                        |
| 69                  | Gestión Documental                     | 114                       | 20.2                             | Instructivo de Producción Documental                      |
| 70                  | Gestión Documental                     | 114                       | 20.3                             | Instructivo de Unidad de Correspondencia                  |
| 71                  | Gestión Documental                     | 114                       | 20.4                             | Instructivo de Organización de Archivos de Gestión        |
| 72                  | Gestión Logística                      | 115                       | 20.5                             | Instructivo de Pérido Interno                             |
| 73                  | Gestión Logística                      | 115                       | 20.6                             | Instructivo de Mantenimiento de Infraestructura           |
| 74                  | Gestión Jurídica y Administrativa      | 131                       | 20.7                             | Instructivo de subasta inversa                            |
| 75                  | Gestión Jurídica y Administrativa      | 131                       | 20.8                             | Instructivo Aprobación de Póliza                          |
| 76                  |  |                           | <b>21</b>                        | <b>INVENTARIOS</b>  |
| 77                  | Gestión Tics                           | 113                       | 21.1                             | Inventario de Equipos de Computo                          |
| 78                  | Gestión Logística                      | 115                       | 21.2                             | Inventario de Bienes                                      |
| 79                  | Gestión Logística                      | 115                       | 21.3                             | Inventario de Bienes de Consumo                           |
| 80                  |  |                           | <b>22</b>                        | <b>LIBROS AUXILIARES</b>                                  |
| 81                  | Contabilidad                           | 111                       | 22.1                             | Libro Oficial de Inventario y Balances                    |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**



| <b>No. DE ORDEN</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>        | <b>CODIGO DEPENDENCIA</b> | <b>CODIGO SERIES Y SUBSERIES</b> | <b>SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>            |
|---------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---|
| 82                  | Contabilidad                           | 111                       | 22.2                             | Libro Oficial de Mayor y de Balance               |
| 83                  | Contabilidad                           | 111                       | 22.3                             | Libro Oficial Diario                              |
| 84                  |  |                           | <b>23</b>                        | <b>MANUALES</b>                                   |
| 85                  | Talento Humano                         | 112                       | 23.1                             | Manual de Inducción y Reinducción                 |
| 86                  | Secretaría General                     | 110                       | 23.2                             | Manual de Procesos y Subprocesos                  |
| 87                  | Talento Humano                         | 112                       | 23.3                             | Manual de Funciones                               |
| 88                  | Talento Humano                         | 112                       | 23.4                             | Manual de Ética y Valores                         |
| 89                  | Gestión Jurídica y Administrativa      | 131                       | 23.5                             | Manual de Contratación                            |
| 90                  | Gestión Jurídica y Administrativa      | 131                       | 23.6                             | Manual de Interventoría                           |
| 91                  | Gestión Logística                      | 115                       | <b>24</b>                        | <b>MANTENIMIENTO</b>                              |
| 92                  | Talento Humano                         | 112                       | <b>25</b>                        | <b>NOMINA</b>                                     |
| 93                  | Contabilidad                           | 111                       | <b>26</b>                        | <b>NOTAS CONTABLES</b>                            |
| 94                  | Contabilidad                           | 112                       | 26.1                             | Notas Débito y Crédito                            |
| 95                  | Gestión Documental                     | 114                       | <b>27</b>                        | <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> |
| 96                  |  |                           | <b>28</b>                        | <b>PLAN</b>                                       |
| 97                  | Control Interno                        | 140                       | 28.1                             | Plan de Auditoría de Mejoramiento de la Calidad   |
| 98                  | Gestión Tics                           | 113                       | 28.2                             | Plan de Contingencia                              |
| 99                  | Talento Humano                         | 112                       | 28.3                             | Plan de Bienestar Social e Incentivos             |
| 100                 | Talento Humano                         | 112                       | 28.4                             | Plan de Capacitaciones                            |
| 101                 | Gestión Tics                           | 113                       | 28.5                             | Plan de Insumo                                    |
| 102                 | Gestión Tics                           | 113                       | 28.6                             | Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo     |
| 103                 | Todas                                  |                           | 28.7                             | Plan de Mejoramiento                              |
| 104                 | Control Interno                        | 140                       | 28.8                             | Plan de Monitoreo de Riesgos                      |
| 105                 | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120-113                   | 28.9                             | Plan General de Auditoría                         |
| 106                 | Unidad de Fiscalización - Gestión Tics | 120-113                   | 28.10                            | Plan de Acción                                    |
| 107                 | Gestión Logística                      | 115                       | 28.11                            | Plan de Adquisición de Obra y Servicios           |
| 108                 | Gestión Logística                      | 115                       | 28.12                            | Plan Anual de Compras                             |
| 109                 |  |                           | <b>29</b>                        | <b>POLÍTICAS</b>                                  |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**



| <b>No. DE ORDEN</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>   | <b>CODIGO DEPENDENCIA</b> | <b>CODIGO SERIES Y SUBSERIES</b> | <b>SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>  |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 110                 | Gestión Tics                      | 113                       | 29.1                             | Políticas de Seguridad  |
| 111                 | Gestión Tics                      | 113                       | 29.2                             | Políticas para la Administración y Manejo de las TIC                          |
| 112                 | Unidad Jurídica y de Procesos     | 130                       | <b>30</b>                        | <b>PROCESOS</b>   |
| 113                 | Unidad Jurídica y de Procesos     | 130                       | 30.1                             | Procesos de Responsabilidad fiscal  |
| 114                 | Unidad Jurídica y de Procesos     | 130                       | 30.2                             | Proceso de cobro coactivo   |
| 115                 | Unidad Jurídica y de Procesos     | 130                       | 30.3                             | Procesos sancionatorios   |
| 116                 |                                   |                           | <b>31</b>                        | <b>PROGRAMAS</b>  |
| 117                 | Control Interno                   | 140                       | 31.1                             | Programa de Actividades para el Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol |
| 118                 | Control Interno                   | 140                       | 31.2                             | Programa de Auditoría Integral  |
| 119                 | Gestión Documental                | 114                       | 31.3                             | Programa de Eliminación de Documentos   |
| 120                 | Talento Humano                    | 112                       | 31.4                             | Programa de Evaluación de Desempeño   |
| 121                 | Talento Humano                    | 112                       | 31.5                             | Programa de Higiene y Seguridad Industrial                                    |
| 122                 | Talento Humano                    | 112                       | 31.6                             | Programa de Inducción y Reinducción   |
| 123                 | Talento Humano                    | 112                       | 31.7                             | Programa de Salud Ocupacional   |
| 124                 | Gestión Documental                | 114                       | 31.8                             | Programa de Transferencias Documentales                                       |
| 125                 |                                   |                           | <b>32</b>                        | <b>PROYECTOS</b>  |
| 126                 | Despacho                          | 100                       | 32.1                             | Proyecto de Presupuestos  |
| 127                 | Despacho                          | 100                       | 32.2                             | Proyecto de Control Fiscal  |
| 128                 | Despacho                          | 100                       | <b>33</b>                        | <b>RESOLUCIONES</b>   |
| 129                 | Gestión Jurídica y Administrativa | 131                       | <b>34</b>                        | <b>TUTELAS</b>  |
| 130                 | Gestión Documental                | 114                       | <b>35</b>                        | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>   |