





			114 - GESTIÓN DOCUMENTAL							
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"> <li>• Evaluación de la situación actual de la entidad</li> <li>• Informe de aspectos críticos</li> <li>• Tabla de identificación de recursos de ejecución del PINAR</li> <li>• Resolución por el cual se aprueba el PINAR</li> </ul>								
30	00	<b>PROGRAMAS</b>			3	2			X	
30	04	<b>Programa de Gestión Documental</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de Gestión Documental</li> <li>• Mapa de Procesos de la entidad</li> <li>• Presupuesto Anual para la implementación del PGD</li> <li>• Programa de Gestión Documental –PGD</li> <li>• Resolución por el cual se aprueba el PGD</li> <li>• Cronograma de implementación del PGD</li> <li>• Plan de Acción del PGD</li> </ul>								
30	06	<b>Programa de Transferencias Documentales</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Comité Interno de Archivo en la cual se planifica y aprueban las transferencias</li> <li>• Cronograma de Transferencias</li> <li>• Circular informativa</li> <li>• F-114-17 Inventarios de Transferencias documentales</li> <li>• F-114-19 Acta de Transferencia</li> </ul>								
35	00	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			7	8	X			

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"> <li>• Estructura orgánica actualizada de la entidad</li> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Cuadro Definición de Series y Subseries</li> <li>• Normograma actualizado de la entidad</li> <li>• Anexos de normatividad vigente en la entidad</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>• Ficha de Criterios de Valoración Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Resolución por el cual se aprueba las TRD</li> <li>• Acuerdo de convalidación de las TRD</li> <li>• F-114-24 Avance de aplicación TRD por Unidades administrativas</li> </ul>							

Fecha de aprobación

<b>CONVENCIONES</b>	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
<b>CT:</b> Conservación Total		
<b>MT:</b> Medio Tecnológico	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
<b>S:</b> Selección		
<b>E:</b> Eliminación	Acta de Comité de Archivo	Resolución de aprobación



## PROCEDIMIENTO

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque registra decisiones relacionadas con la gestión en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá

Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque los documentos agrupados pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios

Seleccionar aquellos documentos que representen estar actualizados y eliminar aquellos que ya no cumplen con la normatividad vigente.

Seleccionar aquellos documentos que representen estar actualizados y eliminar aquellos que ya no cumplen con la normatividad vigente.



## PROCEDIMIENTO

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



## PROCEDIMIENTO

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

Transferir al Archivo Histórico una vez



## PROCEDIMIENTO

cumplido el periodo de retencion, se conserva por sus valores secundarios porque es testimonio del proceso archivístico de la entidad

1: Julio 22 del 2016

dencia

documental