

			115 - GESTIÓN LOGÍSTICA							
CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
02	00	<b>ACTAS</b>			3	17	X			
02	01	<b>Acta de Baja de Activos</b>								
		• F-115- 14 Acta Baja de Activos • Resolución								
02	02	<b>Acta de Baja de Artículos de Consumo</b>								
		• F-115- 16 Acta Baja de Artículos de Consumo								
02	07	<b>Acta de Entrega de Bienes</b>								
		• F-115- 08 Acta de Entrega de Vehículo • F-115- 10 Orden de Combustible								
22	00	<b>INVENTARIOS</b>			5	15	X			
22	01	<b>Inventario de Bienes</b>								
		• F-115- 14 Entrega de Elementos • F-115- 13 Paz y Salvo de Activos • F-115- 03 Salida y Entrada de Activos								
22	02	<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>								
		• Entrada Almacén • Factura • F-115- 06 Solicitud Orden de Pedido • Salida de Almacén								
22	03	<b>Préstamo de Uniforme Deportivo</b>								
		• F-115- 17 Acta Préstamo de Uniforme Deportivo								
24	00	<b>MANTENIMIENTO</b>			3	7				X

**TABLA DE RETENCIÓN 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>• F-115- 01 Solicitud Mantenimiento de la Infraestructura</li> <li>• F-115- 11 Lista Chequeo Mantenimiento Preventivo de Infraestructura</li> </ul>								

Fecha de aprobación

<b>CONVENCIONES</b>	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
<b>CT:</b> Conservación Total	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
<b>MT:</b> Medio Tecnológico		
<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

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque es testimonio de los bienes de la entidad



## PROCEDIMIENTO

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

1: Julio 22 del 2016

dencia

documental