

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y ALMACEN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12010	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12010	01	06	<input type="checkbox"/> Actas de Bajas de Inventarios	1	4		FÍSICO	X		X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
12010	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
12010	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
12010	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X		X				
12010	15		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES											
12010	15	01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Entrada											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y eliminación en forma picado del soporte papel de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Comprobante de entrada	1	9		FÍSICO	X		X	X			
			• Copia de la factura	1	9		FÍSICO	X		X	X			
			• Recepción Técnica	1	9		FÍSICO	X		X	X			
			• Remisión	1	9		FÍSICO	X		X	X			
12010	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
12010	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12010	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
12010	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
			• soportes	2	0		FÍSICO		X	X				
12010	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
12010	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X		X				
12010	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X	X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X	X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12010	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12010	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales				FÍSICO	X			X			
			• formato de préstamo	1	0									
12010	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12010	54	02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Insumos				FÍSICO	X			X			
			• inventario de almacén	1	9									
12010	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
12010	67		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12010	67	01	<input type="checkbox"/> Ordenes de despacho				FÍSICO	X			X			
			• Solicitudes de Pedido	2	0									
12010	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12010	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos				ELECTRÓNICO					X		
			• plan	2	8									
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		
12010	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos										X	Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO						X	
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO						X	
12010	73		<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12010	73	01	<input type="checkbox"/> Procedimientos de documentos											
			• Procedimiento Administración Inventarios -Almacén	1	4		FÍSICO	X				X		
			• Instructivo de Inventarios	1	4		FÍSICO	X				X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y ALMACEN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12010

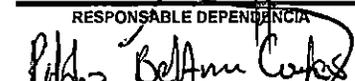
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• Instructivo de Almacén	1	4		FÍSICO	X			X			Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Instructivo de baja de bienes	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Instructivo de caja menor	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Instructivo programa de seguros	1	4		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección


PRESIDENTA COMITÉ


RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL