



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN E INVENTARIO CODIGO: 113

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113-1.0	ACTAS									
113-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		X					Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, termina su trámite en la misma oficina; se eliminan.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia									
	FT-DIR-002 Acta									
113-1.0-164	De Comité de Adquisiciones	2	0		X					Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	Citación									
	FT-DIR-025 Planilla control de asistencia									
	FT-DIR-002 Acta									
113-1.0-161	De Comité de Peritaje para la baja de bienes	4	27		X					Documentos con valor administrativo y contable. Tramita el informe de los bienes dados de baja con la oficina de contabilidad. El documento original de la resolución tiene conservación permanente en la Oficina de la Secretaría General.
	Citación									
	FT-DIR-025 Planilla de asistencia									
	FT-DIR-002 Acta									
	Resolución									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 04 FEB 2016 FECHA: 04 FEB 2016
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	ALMACEN E INVENTARIO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113-3-5	COMPROBANTES CONTABLES	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
113-3-5-45	De Ingreso		2	6		X					Documentos (comprobantes de ingreso y demás anexos) que por trámite administrativo terminan en la oficina de contabilidad para hacer parte del movimiento contable (anexo orden de pago). Terminada la conservación de los tipos documentales (formatos restantes) se eliminan.
113-3-5-45	PR-AINV-001 Procedimiento para solicitud o entrega de bienes de consumo, devolutivos y especies venales de almacén.										
	FT-AINV-001 Pedido único al almacén										
	FT-AINV-004 Comprobante de ingreso de almacén										
113-9.0	INFORMES										
113-9.0-64	De Gestión		2	3		X					Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, termina su trámite en la misma oficina, se eliminan.
	Informe.										
113-9.0-65	De Plan de Acción		2	3		X					Documento de trámite con valor administrativo, terminada la vigencia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central, y terminada la conservación y custodia en el archivo central, según años de retención en el archivo central, se eliminan.
	FT-DIR-001 Plan de Acción										
113-9.0-179	Informe de depreciación y conciliación de activos filios		2	3							Documento de trámite con valor administrativo y legal, es conservada la copia en el archivo de gestión, y terminados los años de retención pasan al archivo central para la preservación y custodia; terminado los años de retención en el archivo central se eliminan. El original para la oficina de contabilidad para el trámite respectivo
	Informe										

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: _____ FECHA: _____
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	ALMACEN E INVENTARIO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL					CODIGO	113
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
113-9.1	INVENTARIOS								
113-9.1-186	De Gestión Documental		1	0	X			X	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información contable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GDOC-003 Inventario de Gestión								
113-9.1-187	De Transferencia Documental		1	0	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GDOC-003 Inventario de Transferencia								
113-9.1-182	Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia		2	6	X			X	Documentos con valor administrativo y legal; por su funcionalidad es un documento de actualización y conservación permanente.
	FT-DIR-002Acta de incorporación de elementos								
	FT-DIR-002 Acta de traslado.								
	FT-DIR-002 Acta de inventario de bienes de consumo por funcionario								
	PR-AINV-002Procedimiento para el levantamiento físico de inventario.								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 11 FEB 2016

[Signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 11 FEB 2016

[Signature]

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

[Signature]

FECHA: 11 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA ALMACEN E INVENTARIO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

113

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
113-9.1-204	De elementos donados y dados de baja	2	8		X			Documentos con valor administrativo y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan las copias. El documento original (resolución y anexos) terminan en Secretaría General.
	Listado de bienes							
	Concepto técnico							
	Oficio.							
	Copia de resolución							
	PR-AINV-003 Procedimiento para baja de bienes por enajenación, donación o destrucción.							
	FT-DIR-002 Acta de entrega							
113-21.0	SEGUROS	1	0		X			Documentos con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina; el original pasa a la oficina de contratación para su conservación y custodia
	Requerimiento.							
	Copia del Seguro Obligatorio							
	Copia de estudios previos, cotizaciones, C.D.P.							
	PR-AINV-004 Procedimiento seguros							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*

FECHA: 04 FEB 2016