



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

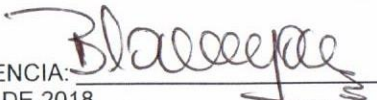
Versión 04

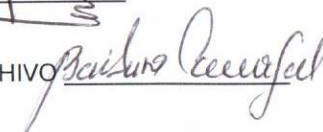
Página 1 de 5

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	
<b>113-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
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:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

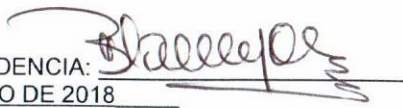
FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

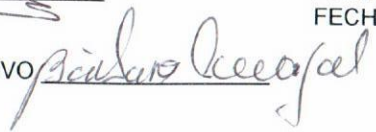
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 5

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	
113-9.1-182	Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia	2	6			X	X	<i>Documentos con valor administrativo y legal; por su funcionalidad es un documento de actualización constante. Se hace selección sistemática a los inventarios de uso y dados de baja de funcionarios activos. Los elementos seleccionados dados de baja por tramite terminan en la Subserie "Elementos Donados y dados de Baja" Cada seis meses se hace revisión de actualización de inventarios por funcionario. Se hace transferencia de inventarios de los funcionarios inactivos al archivo central, los activos son custodiados por la misma oficina</i>
	FT-DIR-002 Acta de incorporación de elementos							
	FT-DIR-002 Acta de traslado,							
	FT-DIR-002 Acta de inventario de bienes de consumo por funcionario							
	PR-GADM-014 Levantamiento físico de inventarios							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA		ALMACEN E INVENTARIO		CODIGO				113
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113-9.0-179	Informe de depreciación y conciliación de activos fijos	2	3		x			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							
<b>113-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
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 confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GADM-022 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 instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GADM-022 Inventario de Transferencia							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Blasquez*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Paizano*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

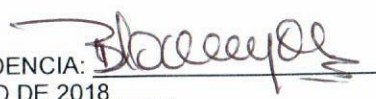
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

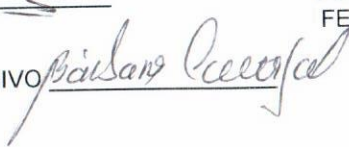
Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 5

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	
<b>113-3.5</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
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.
	PR-GADM-013 Solicitud y entrega de bienes devolutivos, de consumo y especies venales de almacén							
	FT-GADM- 050 Formato pedido único a almacén							
	FT-GADM-052 Comprobante de ingreso y egreso de almacén							
	FT-GADM-051 Pedido extemporáneo al almacén							
	<b>FT-GADM-054 Certificación de existencia de producto</b>							
<b>113-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

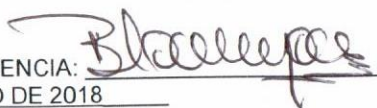
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

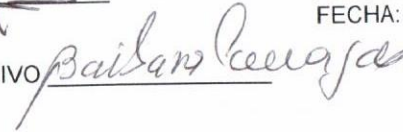
Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 5 de 5

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	
113-9.1-204	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 Secretaria General.
	Concepto técnico							
	Copia de resolución							
	PR-DAMG-015 Baja de bienes por enajenación, destrucción o destrucción.							
	PR-GADM-017 Recepción de bienes a título de donación							
	FT-DIR-002 Acta de entrega							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
<b>113-21.0</b>	<b>SEGUROS</b>	1	0		X			
	Requerimiento.							
	Copia del Seguro Obligatorio							
	Copia de estudios previos, cotizaciones, C.D.P.							
	PR-GADM-016 Adquisición de seguros para la DTB							
	Pendientes							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

