



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	BLANCA STELLA ORTEGA GOMEZ

Fecha de la solicitud

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

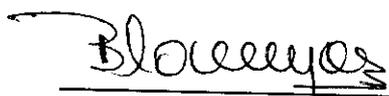
Modificar

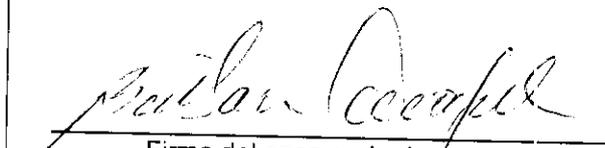
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1						
2					x	x
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	Subserie 113-9.1-182_ "Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia" pasa de conservación permanente a selección sistemática, por su función y tramite
Procedimiento	Subserie 113-9.1-182 "Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia" 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 datos de baja de funcionarios activos. Los elementos seleccionados datos de baja por tramite terminan en la Subserie "Elementos Donados y datos 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"


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página: 1 de 1

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	BLANCA STELLA ORTEGA GOMEZ

Fecha de la solicitud

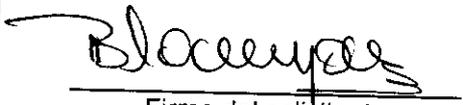
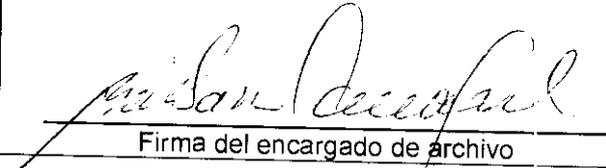
Acción que solicita:

Ajustar	<input type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>
Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1			x			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	Subserie 113-9.1.204. Se eliminan los tipos documentales listado de bienes, los cuales se encuentran inmersos en la Resolución , y oficios , los cuales no se están produciendo
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	

 Firma del solicitante	 Firma del encargado de archivo
--	--



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	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	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:

FECHA: 19 APR 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 19 APR 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 19 APR 2017

[Handwritten signature]

[Handwritten 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	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
113-3.5	COMPROBANTES CONTABLES							
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-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 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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFF DE DEPENDENCIA: *Blacenas*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Blacenas*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Blacenas*
 FECHA: 19 APR 2017



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	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
113-9.1	INVENTARIOS	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.
113-9.1-186	De Gestión 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 FUIID.
113-9.1-187	De Transferencia Documental		1	0	X		X		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 datos 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
113-9.1-182	Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia		2	6				x	
	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-AINV-002 Procedimiento para el levantamiento físico de inventario.								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			
	Concepto técnico							
	Copia de resolución							
	PR-AINV-003 Procedimiento para baja de bienes por enajenación, donación o destrucción.							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.
	FT-DIR-002 Acta de entrega							
113-21.0	SEGUROS	1	0		x			
	Requerimiento.							
	Copia del Seguro Obligatorio							
	Copia de estudios previos, cotizaciones, C.D.P.							
	PR-AINV-004 Procedimiento seguros							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

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 19 APR 2017