



GESTION ADMINISTRATIVA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ALMACEN E
INVENTARIOS

CODIGO 113

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113-1.0	ACTAS	1			X				Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan la vigencia administrativa en el archivo de gestión
113-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo								
	Memorando								
	Acta								
113-3.11	CUENTAS DE ALMACEN	2	6		X				Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central, por trámite la información termina en contabilidad.
	Ingreso de proveedores								
	Pedido								
	Egreso								
	Consolidación mensual por especies								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ALMACEN E
INVENTARIOS

CODIGO 113

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

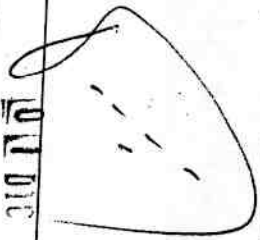
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113-9.0	INFORMES									
113-9.0-64	Informe de Gestión									
	Solicitud	2	3		X					Documentos de valor administrativo y legal, el trámite termina en la Oficina de Planeación
	Informes									
113-9.0-65	Informe Plan de Acción									
	Informe	2	3		X					Documentos de valor administrativo y legal, el trámite termina en la Oficina de Planeación
	Cronograma de actividades del plan de acción									

CONVENCIONES:

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

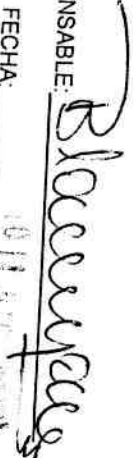
FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:


10 JUL 2008

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:


10 JUL 2008



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ALMACEN E
INVENTARIOS

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	INVENTARIOS								
113-9.1-82	Inventario individual de bienes por funcionarios y dependencias Oficio de traslado, incorporación, posesión o retiro de los funcionarios Acta de incorporación de elementos Acta de Traslado Acta de inspección ocular y elementos sobrantes	2	6			X		X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Por evidenciar la asignación de los recursos se hace selección sistemática
113-9.0-83	Inventario de placas parque automotor Listado de tesorería (diferentes tramites)	2					X		Documentos con valor administrativo de carácter informativo
113-9.0-87	Inventario Documental Archivo de Gestión Formato Inventario Documental de Archivos de Gestión	2		X				X	Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

CODIGO 113

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

PROCEDIMIENTOS

113-14.2 MATERIALES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL

CT E M S

113-14.2-102 Elementos devolutivos

2 6

X

Acta de inspección ocular y elementos sobrantes

113-14.2-103

Elementos donados y/o comercializados

2 8

X

Relación de bienes dados de baja

Oficio remisorio

Copia de la resolución de bienes dados de baja

Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan las copias, los originales por tramite terminan en la carpeta de inventarios de bienes de cada funcionario

Documentos con valor administrativo y legal, por tramite el original de la resolución se preserva en la Secretaría General. Se eliminan las copias.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Signature]
JUL DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
11/11/2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO ALMACENE INVENTARIOS		CODIGO 113		SECRETARIA GENERAL					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
113-14.3	MECANISMOS DE CONTROL	1			X						Documentos con valor administrativo de carácter informativo
113-14.3 -107	Control y Actualización en la adquisición del soat										
	Requerimiento										
	Copias de los seguros										
113-18.1	PLANES										
113-18.0-120	Plan anual de compras	2	4								Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se hace selección según muestra aleatoria del 15%
	Requerimiento					X					
	Registro Plan de compras SICE							X			

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Signature]
011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
21 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

CODIGO 113

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

113-21.1 SUMINISTROS

113-21.1-147 Suministro de elementos y repuestos para mantenimiento de vehiculos

2

4

X

Documentos con valor administrativo y legal, se eliminan terminada la conservación en el archivo central, por trámite terminan en Almacén e inventarios.

Autorización del traslado del vehiculo y/o motocicleta a talleres autorizados

Solicitud de repuestos

Formato de pedido

Acta de entrega

Autorización de traslado

Oficio a la aseguradora

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010