



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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	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	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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:

[Signature]
01 DIC 2008

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
01 DIC 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 5 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	
113-14.3	MECANISMOS DE CONTROL							
113-14.3 -107	Control y Actualización en la adquisición del soat	1			X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo
	Requerimiento							
	Copias de los seguros							
113-18.1	PLANES							
113-18.0-120	Plan anual de compras		2	4				
	Requerimiento					X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se hace selección según muestra aleatoria del 15%
	Registro Plan de compras SICE							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Handwritten Signature]
011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Handwritten Signature]
011 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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
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