



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1750 – LOGÍSTICA E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1750-35	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
1750-35-05	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES - Registro de entrada - Copia de factura - Soporte de adquisición de bienes - Registro a bodega	2	10					x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28.
1750-35-10	COMPROBANTES DE SALIDA DE BIENES - Requerimiento de elementos de almacén - Salida por entrega de bienes de consumo - Salida por baja del producto - Acta de baja	2	10	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28.
1750-130	INFORMES									
1750-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	2	3	x				x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. El informe de gestión queda consolidado en la oficina de Planeación
1750-155	INVENTARIOS									
1750-155-05	INVENTARIOS DE ALMACÉN - Inventario general de activos muebles - inventario por dependencia	2	18	x					x	Seleccionar el último inventario anual y conservarlo como testimonio y memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____