

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE ALMACÉN**

Página 1 de 1

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 3.5 | 01 | 00 | <u>BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Relación de bienes dados de baja Orden de baja y autorización para venta Aviso de venta Propuestas Comunicación al mejor oferente Acta de entrega / Acta de destrucción | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 3.5 | 02 | | <u>INFORMES</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>INFORMES DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión | 2 | 3 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 3.5 | 03 | | <u>INVENTARIOS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>INVENTARIOS DE ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Inventarios anuales de bienes | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 3.5 | 04 | | <u>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso Comunicación a aseguradora | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| | | 02 | <u>REINTEGRO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de reintegro Comprobante de reintegro al almacén | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| | | 03 | <u>SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elementos de consumo Comprobante de salida | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| | | 04 | <u>SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elementos devolutivos Comprobante de salidas de almacén | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 3.5 | 05 | 00 | <u>SEGUROS</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones | 2 | 8 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |