

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: _____	