

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
523			SECCION ALMACEN Y COMPRAS										
523	2		ACTAS										
523	2	.7	<u>ACTA DE BAJAS</u> - Acta - Factura - Informe - Memorando remisorio - Registro de donación - Registro reintegro a almacén - Relación de baja de activos	2	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LA SALIDA DEFINITIVA DE MATERIALES O EQUIPOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES DE USO O QUE LA ENTIDAD YA NO REQUIERE PARA EL NORMAL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA CONSULTA Y SE CONSERVA EL ORIGINAL COMO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.
523	2	.8	<u>ACTA DE COMITÉ DE BAJAS</u> - Acta - Convocatoria	2	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REGISTRAN LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ ENCARGADO DE APROBAR LAS BAJAS DE ALMACÉN. SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
523	14		COMPROBANTES DE ALMACÉN										
523	14	.50	<u>COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS</u> - Acta de recibido - Comprobante - Factura de compraventa - Remisión SYS - Solicitud	1	10		X				X		DOCUMENTOS QUE REGISTRAN LAS ENTRADAS DE ELEMENTOS E INSUMOS. SU PRESCRIPCIÓN ES DE 5 AÑOS. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
523	14	.51	<u>COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES DE CONSUMO</u> - Acta de recibido - Comprobante - Comprobante egreso de bienes de consumo - Consumo - Factura - Remisión SYS - Solicitud	1	10		X				X		DOCUMENTOS QUE REGISTRAN LAS ENTRADAS DE ELEMENTOS E INSUMOS. SU PRESCRIPCIÓN ES DE 5 AÑOS. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
523	14	.52	<u>COMPROBANTES DE INGRESOS POR DONACIÓN</u> - Certificación entrega del bien	1	10		X				X		DOCUMENTOS QUE REGISTRAN LAS ENTRADAS DE ELEMENTOS E INSUMOS. SU PRESCRIPCIÓN ES DE 5

			- Comprobante - Declaración de importación																			AÑOS. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
523	14	.53	COMPROBANTES DE TRASPASO DE ACTIVOS INTERNO DEPENDENCIA A DEPENDENCIA - Comprobante - Oficio remitario	1	0		X							X								DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL TRASLADO DE ELEMENTOS. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN.
523	31		INFORMES																			
523	31	.89	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO - Anexos - Informe - Oficio remitario	2	10		X							X								CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
523	31	.90	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - Anexos - Informe - Oficio remitario	2	10	X								X								CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD

523	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio - Solicitud	2	3		X			X											CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
523	32		INVENTARIOS																		
523	32	.98	<u>INVENTARIOS GENERAL</u> - Inventario	1	3		X			X											LOS INVENTARIOS REFLEJAN LOS BIENES ACTIVOS DE LA ENTIDAD Y LAS INVERSIONES O GASTOS PRESUPUESTALES. SON DE PERMANENTE ACTUALIZACIÓN. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN. PORQUE SE ACTUALIZA PERMANENTEMENTE EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
523	32	.99	<u>INVENTARIO INDIVIDUAL</u> - Inventario	1	3		X			X											LOS INVENTARIOS REFLEJAN LOS BIENES ACTIVOS DE LA ENTIDAD Y LAS INVERSIONES O GASTOS PRESUPUESTALES. SON DE PERMANENTE ACTUALIZACIÓN. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN. PORQUE SE ACTUALIZA PERMANENTEMENTE EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
523	48		REGISTROS																		
523	48	.168	<u>REGISTRO DE PROVEEDORES</u> - Certificado cámara y comercio - Evaluación - Fotocopia Documento Identificación - Registro único tributario	1	2		X			X											DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES DE LA ENTIDAD. SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN
523	48	.169	<u>REGISTRO POR PERDIDA DE HURTO</u>	1	5		X			X											ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LA SALIDA DE

			- Copia de denuncia - Memorando remisorio										MATERIALES O EQUIPOS HURTADOS. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. EL EXPEDIENTE DENUNCIA REPOSA EN EL EL ENTE (FISCALIA) CORRESPONDIENTE..
523	48	.170	<u>REGISTRO BONOS COMBUSTIBLE</u> - Informe - Registro	1	3		X				X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS COSTOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE QUE USAN LOS AUTOMOTORES DE LA ENTIDAD. SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. REPOSA EL PAGO DE LOS BONOS EN CONTABILIDAD.
523	48	.171	<u>REGISTRO DE CONTROL DE MANTEAMIENTO DE VEHICULOS</u> - Informe - Relación de mantenimiento - Solicitud	1	3		X				X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS AUTOMOTORES DE LA ENTIDAD. SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. REPOSA EL PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS EN CONTABILIDAD.
523	53		SOLICITUDES										
523	53	.183	<u>SOLICITUDES DE BIENES DE CONSUMO</u> - Solicitud	1	5		X				X		ESTOS DOCUMENTOS REGISTRAN LAS SOLICITUDES QUE REGISTRAN LOS FUNCIONARIOS CUANDO REQUIEREN ELEMENTOS . SE ELIMINAN AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
523	61		COMUNICACIONES										
523	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Respuesta - Solicitud	2	3		X				X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO

																			PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
523	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Cotización - Factura - Propuesta - Respuesta - Solicitud - Certificación - Información	2	3	X								X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.