

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
GRUPO ALMACEN

Código : 405.1

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 2

CÓDIGO 405.1	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
405.1-10 405.1-10-14	ACTAS ACTAS COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Actas Comité de comercialización Actas de inspección Listas de asistencia Resoluciones (copia) Acta de entrega de bienes	1	4	X		X		Se conserva en medio tecnológico para la consulta, cumplido el tiempo en el Archivo Central se transfiere al Archivo General de la Nación debido a que corresponde a una serie misional de una actividad decisiva y consultiva
405.1-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	4		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se procede a conservar en medio tecnológico y se elimina.
405.1-420 405.1-420-3	LICENCIAS LICENCIAS Y RENOVACIONES VUCE Recibo de consignación Informe mensual	1	1		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se procede a conservar en medio tecnológico y se elimina, ya que las licencias se renuevan anualmente; el informe y el reporte electrónico permanece en la cuentas de tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaria General:

[Handwritten Signature]
Jefe Oficina

Grupo Gestión Documental:

[Handwritten Signature]

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



GD-FM-018. v1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
GRUPO ALMACEN

Código : 405.1

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 2 de 2

CÓDIGO 405.1	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
405.1-390 405.1-390-1	INVENTARIOS INVENTARIO HISTORICO CUENTADANTE *Comprobante de traslado de bienes muebles cuentadantes funcionarios *Comprobante de traslado de bienes muebles cuentadantes contratistas *Comprobante de reintegro de bienes muebles funcionarios *Comprobante de reintegro de bienes muebles contratistas Formato solicitud elementos devolutivos	1	9		X	X		Una vez finalizado el contrato o desvinculación de la entidad permanece un (1) año en el Archivo de Gestión. Una vez Cumplido el tiempo en el Archivo central, se procede a conservar en medio tecnológico y se elimina. (*) Documentos electrónicos que originalmente se encuentran en el Sistema SASI pero luego son impresos como evidencia del procedimiento realizado en los inventarios historico cuentadante.
405.1-680 405.1-680-3	SOLICITUDES SOLICITUD DE ELEMENTOS Formato solicitud elementos de Consumo	1	4		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se procede a eliminar ya que no adquiere valores para la historia o la investigación.
405.1-453	MOVIMIENTO MENSUAL DE INVENTARIOS Comprobantes de Ingreso Egreso de bienes de consumo Cierre mensual de almacén	1	9		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, se procede a eliminar ya que no adquiere valores para la historia o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaria General:

[Signature]
Jefe Oficina

Grupo Gestión Documental:

[Signature]

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017