

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.13-74	INVENTARIOS									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los inventarios de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución N° 1623 del 14 mayo de 2015, Artículo Primero, Página 278, Numeral 4
140.13-74,02	Inventario de Bienes		X	1	4					X
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Anexos 									
140.13-74,04	Inventario de Cuentadantes	X		1	4					X
	<ul style="list-style-type: none"> * Comprobante de Traslado de Bienes muebles cuentadante funcionario • Comprobante de Traslado de Bienes muebles cuentadante • Comprobante de reintegro de bienes muebles funcionario • Comprobante de reintegro de bienes muebles contratista • Formulario solicitud elementos devolutivos 									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los inventarios personalizados del mes de diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución N° 1623 del 14 mayo de 2015 Artículo Primero, Página 278, Numeral 8

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.13-94	MOVIMIENTO MENSUAL DE ALMACÉN	X		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el amplio volumen documental existente, además la selección corresponderá a los movimientos de almacén de los meses de enero y diciembre. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución N° 1623 del 14 mayo de 2015 Artículo Primero, Página 278, Numerales 1, 5
	* Comprobante de ingreso * Comprobante de egreso * Cierre mensual de almacén										

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE P = Papel

E= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. **018** Fecha de Aprobación: **10 OCT. 2016**

FIRMAS:



810