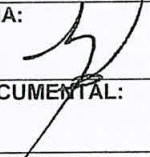



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60300 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES - AREA DE ALMACEN										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
60300	31	00	INFORMES										
60300	31	29	INFORMES DE KÁRDEX DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de elementos de consumo - Informe de elementos devolutivos - Informe de elementos inservibles - Kárdex - Comunicaciones - Reporte de entrega de elementos 	080	08009	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60300	31	31	INFORMES DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> - Informe de necesidades de las dependencias - Informe consolidado 	080	08009	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60300	38	00	MOVIMIENTOS DE ALMACEN E INVENTARIOS										
60300	38	01	COMPROBANTES DE INGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de ingreso - Copia de contrato - Factura - Recibo a satisfacción 	080	08009	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60300	38	03	ÓRDENES DE SALIDA DE ELEMENTOS DEL ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud - Formato de autorización 	080	08009	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				60300 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES - AREA DE ALMACEN								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60300	38	04	TRASLADOS DE ELEMENTOS ENTRE DEPENDENCIAS - Traspaso de elementos entre dependencias	080	08009	2	8		X			se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor. Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina porque la información contenida en esta serie tiene utilidad administrativa, una vez cumplido el periodo de retención los documentos carecen de relevancia para la investigación histórica.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>HENRY VARGAS DIAZ</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Monzón Borrero</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>