

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

			- 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

