

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ALMACEN

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2.2	1	1	ACTAS ACTA DE BAJA Acta	2	3	X				La serie evidencia la baja dada a los activos fijos con los que cuenta la UNIVERSIDAD, posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente como parte de la memoria institucional.
500.2.2	1	23	ACTAS ACTA DE CONTRAPRESTACIÓN Acta	2	3	X				La serie evidencia la contraprestación a todos los activos fijos en la modalidad de contraprestación con los que cuenta la UNIVERSIDAD, posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente como parte de la memoria institucional
500.2.2	1	26	ACTAS ACTA DE DONACIÓN Acta	2	3	X				La serie evidencia la baja dada a todos los activos fijos en la modalidad de donación con los que cuenta la UNIVERSIDAD, posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente como parte de la memoria institucional
500.2.2	39	2	INVENTARIOS INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO Existencias suministros a una fecha	4	0		X			Documentos que dan cuenta de los bienes muebles con los que cuenta la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario de tipo contable y administrativo
500.2.2	39	3	INVENTARIOS INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Inventario Individual Traspaso entre funcionarios Existencias suministros a una fecha	5	0		X			Documentos que dan cuenta de los bienes muebles con los que cuenta la UNIVERSIDAD, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario de tipo contable y administrativo
500.2.2	45	1	MOVIMIENTOS DE ALMACEN ENTRADAS DE ALMACEN Entrada de elementos de consumo Entrada de elementos devolutivos Ficha verificación de pedido Pedidos de Elementos de Consumo y/o Devolutivos Orden de Compra	5	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
500.2.2	45	2	MOVIMIENTOS DE ALMACEN SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DE CONSUMO Pedido de elementos de consumo salida de elementos de consumo	5	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario ver procedimiento
500.2.2	45	3	MOVIMIENTOS DE ALMACEN SALIDAS DE ALMACEN ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Pedido de elementos devolutivos Salida de elementos devolutivos	5	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	---	---------------------------------------