|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.02  320.02.23 | **ACTAS**  **Actas de Reunión de Almacén**  . convocatoria  . Actas  . Anexos | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 320.02.27 | **Actas de Baja elementos**  . Informe  . Inventario  . Anexos | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 320.02.31 | **Actas de Comité de compras**  . Informe  . Inventario  . Anexos | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |
| 320.37  320.37.02 | **HOJA DE VIDA**  **Hoja de vida de Proveedores**  **.**Inscripción proveedores  . Hoja de vida Personería Jurídica  . Documento de identidad  . Rut  . Antecedentes Fiscales  . Antecedentes Disciplinarios | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo en el archivo de central, se eliminará por tratarse de un documento que carece de valores secundarios para la entidad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO – ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
|  | . Balance General  . Cámara de Comercio  . Declaración de bienes y rentas  . Referencias Comerciales  . SICE  . Certificado ISO  . cuenta Bancaria  . Lista de verificación  . Evaluación de proveedor |  |  |  |  |  |  |  |
| 320.38  320.38.04 | **INVENTARIOS**  **Inventario materiales e Insumos** | 1 | 2 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención se eliminaran ya que estos inventarios son de consumo, la compra está registrado en el comprobante de egreso y la orden de compra. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.39  320.39.05 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  . Informe  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |
| 320.46 | **ORDENES DE COMPRA** | 1 | 20 |  | X |  |  | Por tratarse de un documento que soporta un pago y por estar el original en esta dependencia, se conservara el mimo tiempo dado a los documentos contables, después de cumplido el tempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.47  320.47.02 | **PLANES**  **Plan de Acción**  . Cronograma  . Informes Periódicos | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 320.47.10 | **Plan de Mejoramiento**  . Cronograma  . Informes Periódicos | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condesada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno. |
| 320.47.15 | **Plan de Necesidades**  .Oficio remisorio  .Relación | 1 | 2 |  | X |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara ya que la información queda registrada en el Plan de Comparas y en el programa SIIF y SICE. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION**  . Oficio solicitud de información  . Respuesta  . Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores |
| 320.55  320.55.01 | **REGISTRO**  **Registro de Actividades diarias Personal de Aseo** | 2 | 3 |  | X |  |  | Se eliminara ya que este registro esta condensado en el comprobante de egreso con el que se efectúa el pago. |
| 320.55.10 | **Registro de devolución de Bienes** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por la pérdida de valores primarios y secundarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.55.11 | **Registro de Entrega de Bienes** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por la pérdida de valores primarios y secundarios. |
| 320.55.20 | **Registro de Requisición, actualización, reparación.** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por la pérdida de valores primarios y secundarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ALMACEN Código 320 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 320.55.27 | **Registro de traslado o préstamo de Bienes** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por la pérdida de valores primarios y secundarios. |
| 320.55.22 | **Registro de entrada y salida de bienes** | 2 | 3 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, por la pérdida de valores primarios y secundarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |