

**OFICINA DE SEGURIDAD DE  
BIENES Y PERSONAS**

**1430**

DEPENDENCIA (Sección): 1400 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1430. OFICINA DE SEGURIDAD DE BIENES Y PERSONAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1430.12 1430.12.01	<b>GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo para evaluación de proveedores ✓ Instructivo para reporte de siniestros general		X		GRF-IN-03 GFR-IN-04	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1430.12.03	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Procedimiento ingreso de bienes al inventario de activos fijos muebles ✓ Procedimiento para evaluación de proveedores ✓ Procedimiento para traslado de bienes entre dependencias y reintegro de bienes devolutivos para baja		X		GRF-PR-02 GRF-PR-04 GRF-PR-03	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1430.15. 1430.15.02	<b>INFORMES</b> INFORMES DE ANALISIS DE MOVIMIENTO DE ALMACEN POR CUENTA O BALANCE	X	X			Gestión de Recursos Físicos		3	17					X	Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 5% y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo
1430.16. 1430.16.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Comunicación Oficial ✓ Autorización para la salida de equipos y elementos		X		GRF-FR-22	Gestión de Recursos Físicos	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1430.17. 1430.17.01	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	X	X	Xls.		Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento ingreso de bienes al inventario de activos fijos muebles	3	7					X	Al término de su retención en el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 5%. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración. Además, es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de la entidad en la materia.

**DEPENDENCIA (Sección): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1430. OFICINA DE SEGURIDAD DE BIENES Y PERSONAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1430.17.03	<b>INVENTARIOS DE BIENES DADOS DE BAJA</b> ✓ Inventario ✓ Vales de reintegro para dar de baja ✓ Dictamen de bienes muebles para dar de baja. ✓ Resolución	X	X		GRF-FR-14 GRF-FR-28 GJ-FR-08	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para traslado de bienes entre dependencias y reintegro de bienes devolutivos para baja	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1430.17.04	<b>INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS</b> ✓ Inventario ✓ Vale de traslado ✓ Inventario individual actualizado	X	X		GRF-FR-15	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para traslado de bienes entre dependencias y reintegro de bienes devolutivos para baja	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1430.17.05	<b>INVENTARIOS DE BIENES POR DONACIÓN</b> ✓ Inventario ✓ Concepto de donación de la Institución ✓ Respuesta a la intención de donar ✓ Resolución ✓ Vale de entrada	X	X		GRF-FR-18 GRF-FR-19 GJ-FR-08	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento ingreso de bienes al inventario de activos fijos muebles	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

**CONVENCIONES**
**SOPORTE:**  
 F: Soporte físico  
 E: Soporte Electrónico  
 E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**  
 COD.FR.: Código de formato en el SGI.  
 PROCESO: Nombre del proceso del SGI.  
 PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

**RETENCIÓN**  
 AG: Archivo de gestión.  
 AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación total  
 M/D: Microfilmación -Digitalización  
 S: Selección  
 E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización