



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 64 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN 2300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2300.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
2300.09.04.	INFORMES Informe análisis de movimiento de almacén por cuenta de balance.	2	20		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo
2300.09.07	INFORMES Informe de existencia de elementos	2	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
2300.09.10	INFORMES Informe estadístico de almacén	2	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
2300.09.15	INFORMES Informe relación de bienes para seguros	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 65 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN 2300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2300.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Ordenes de baja por inservibles GAD-FR-19	2	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2300.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Vales reintegro de bienes para dar de baja GAD-FR-06 ✚ Resolución	2	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2300.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Vales de traslado GAD - FR - 05	2	8		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés y transfiera muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
2300.11.01	INVENTARIOS Inventario General de Bienes ✚ Listado	2	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Manual de procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes de la propiedad de la IUPB GAD-PR-03	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento baja de activos fijos de los inventarios de la Institución GAD-PR-05	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 66 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN 2300

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento ingreso de bienes a la Institución por Donación GAD-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores GAD-PR-08	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento salida de almacén de bienes consumo devolutivos – inventarios GAD-PR-06	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2300.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento Traslado de Bienes devolutivos entre dependencias GAD-PR-04	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2300.14.05	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Instructivo para la selección y evaluación de proveedores GAD-IN-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización
S = Selección

Firma Responsable:

Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958