

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2.4 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.4.02	■ ACTAS									
105.2.4.02.02	☐ Actas de Baja de Activos - Acta - Anexos	X		2	5		X			Serie documental la cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se eliminan.
105.2.4.02.55	☐ Actas de Préstamo - Acta - Anexos	X		2	5		x			Serie documental la cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se eliminan.
105.2.4.13	■ COMUNICACIONES OFICIALES									
105.2.4.13.01	☐ Comunicaciones Oficiales Externas	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
105.2.4.13.02	☐ Comunicaciones Oficiales Internas - Comunicaciones - Memorandos									
105.2.4.32	■ INVENTARIOS									
105.2.4.32.01	☐ Inventario de Activos - Inventario - Anexos	X		3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental
105.2.4.32.08	☐ Inventario Documental Archivos de Gestión - Inventario - Transferencias primarias		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.



Firma Secretaria General



Firma Responsable Gestión Documental