

 <b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	<b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b>	Vigente a partir de:
	Proceso: Gestión Documental	
	Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3

Oficina Productora:	Coordinación de Almacén
---------------------	-------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES			
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S		
AD-007	Gestión de compras y almacén	AD-07-P-006 Devolución de productos al almacén		<b>DEVOLUCIONES</b> Entradas por Devolución *Entradas por devolución *Comunicaciones remisorias	2	0	X X		X X						X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.		
		AD-007-P-007 Devolución de productos a proveedores		<b>Salidas por Devolución</b> *Salida por devolución *Orden de salida *Nota crédito *Comunicaciones remisorias	2	0	X X X	X	X X X						X		Culminado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.		
		Compilación informes de gestión		<b>INFORMES</b> Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X				X	X			X			Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.	
		AD-007-P-008 Coteo físico de inventarios de almacén		<b>INVENTARIOS</b> Inventario de Bienes *Informe de existencias por bodegas *Informe de productos en desuso o deteriorados *Informe final de inventario *Listado de productos para segundo coteo *Informe final de diferencias *Ajustes inventario	3	0			X X X X X X	X X X X					X			Culminado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.	
		AD-07-P-004 Baja de productos de almacén		<b>PRODUCTOS E INSUMOS</b> Baja de Productos *Informe de productos en desuso o deteriorados *Concepto para baja de productos *Concepto técnico *Concepto de Control Interno *Autorización baja de productos *Acta baja de productos *Salida por ajuste coteo físico *Listado de productos para venta *Oferta para compra *Recibo de caja *Comunicaciones remisorias	3	2	X X X X X X X X X X X		X X X X X X X	X X X X X X X			X X			X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central en formato digital y se conservará por dos años; posteriormente se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
		AD-007-P-002 Recepción y almacenamiento de bienes e insumos		<b>Entrada de Insumos</b> *Informe de recepción *Factura del proveedor *Orden de compra y/o servicios *Cuadro de liquidación *Acta de finalización del contrato	2	0	X X X		X X X	X X X	X X					X			Culminado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación. Se conservará un año en formato físico y se garantizará su reproducción un año mas en formato digital.
		AD-07-P-003 Entrega de productos de almacén		<b>Salida de Insumos</b> *Solicitud de insumos *Salida de insumos *Control y seguimiento solicitud de insumos *Comunicaciones remisorias	3	0	X X X X			X X	X X		X			X			Culminado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se realizará la respectiva eliminación conforme a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación. Se conservará un año en formato físico y se garantizará su reproducción dos años mas en formato digital.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
SopORTE:	<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional	18	5	2017	MARIA DEL CARMEN BELTRAN ROJAS Coordinador(a) Almacén	PIEDAD PATRICIA RODRIGUEZ Director (a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total	DD	MM	AAAA		