



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

<b>Oficina Productora:</b>	DIVISION DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	<b>Fecha de actualización:</b> 15/07/2014
----------------------------	--------------------------------------	---

CODIGO 240	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240.1 240.1.1	ACTAS Actas de baja de elementos	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
240.2	BOLETIN MENSUAL DE ALMACEN -Ordenes de Alta -Solicitud de Entrega y Orden de Baja	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.
240.3 240.3.1	INFORMES -Informes a Contraloría Departamental	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.
240.4 240.4.1	INVENTARIOS Inventarios por Dependencias	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona y se conserva en el Archivo Histórico.
240.5	BAJAS DE ACTIVOS	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.

**CONVENCIONES:**

CT=Conservación Total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación u otros soportes  
S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

FECHA. \_\_\_\_\_