

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- Almacén e inventarios

Código Dependencia: 111

Hoja 1 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
111.2	ACTAS							
111.2.28	Actas de elementos de baja -Actas de Baja -Actas de Comité de Bajas	1	4			x		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se digitaliza teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta posteriores.
111.2.29	Actas de elementos devolutivos -Relación de elementos -Conceptos técnicos -Resoluciones de baja -Acta de entrega -Actas de recibo -Inventario general por dependencia -Copia del denuncia -Comprobantes de egreso	1	4			x		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se digitaliza teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta posteriores.
111.2.13	Actas de entrega de elementos nuevos -Recibo entrega -Solicitud -Solicitud de la dependencia	1	4			x		Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente, se digitaliza.
111.2.37	Acta de préstamo -Solicitud de la dependencia	1	4			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo gestión se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.2.39	Actas de recibo elementos de donación -Acta de donación	1	4			x		Se elimina el soporte papel y se conserva y se digitaliza para su consulta
111.2.40	Acta de recibo de elementos nuevos -Contrato -Certificado de aprobación de garantía	1	4			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo gestión se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- Almacén e inventarios

Código Dependencia: 111

Hoja 2 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Acta de inicio -Disponibilidad de RP							
111.2.43	Actas de traslados de solicitud del mantenimiento -Solicitud del mantenimiento	1	4			x		Se elimina el soporte papel y se conserva digitalmente para , su posterior consulta.
111.11.	COMUNICACIONES OFICIALES							
111.11.1	Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas -Comunicaciones oficiales enviadas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta
111.11.2	Registros comunicaciones oficiales recibidas - -Comunicaciones oficiales recibidas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta
111.11.3	Registros de comunicaciones internas -Comunicaciones internas	2	3		x		x	Pasado el tiempo de retención se transfiere al central, En esta serie se reflejan los diferentes tipos de las comunicaciones oficiales del Municipio, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta.

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- Almacén e inventarios

Código Dependencia: 111

Hoja 3 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
111.23	INFORMES							
111.23.6	Informes a organismos de control -Informe -Requerimientos -Anexos al Informe -Respuesta a los Requerimientos -comunicaciones	4	6				x	Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.23.46	Informe de gestión -Informe -Anexos al Informe -Comunicaciones	4	6				x	Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.23.66	Informe trimestral de bienes -Informe -Anexos al Informe -Comunicaciones	4	6		x			Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.23.87	Informe de elementos -Pedido -Acta de Recibo -Factura -Comunicaciones -Conceptos Técnicos -Acta de Recibido a Satisfacción -consumo -Pedido -Comprobante de Entrada	4	6			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL- Almacén e inventarios

Código Dependencia: 111

Hoja 4 de 1

CODIGO	Series y Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Gestión	Central	CT	E	MD	S	
	-Factura -Comunicaciones							
111.24.	INVENTARIOS							
111.24.1	Inventario de bienes e inmuebles -Formatos	4	6			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.24.2	Inventario devolutivos de reintegros -Solicitud -Acta Recibo -Solicitud -Traspasos	4	6			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios
111.34	PLANES							
111.34.2	Plan anual de compras -Solicitudes de Elementos de Consumo -Solicitudes de Elementos Devolutivos -Consolidados de Solicitudes -Informe de Existencia de Almacén	4	6			x		Vencido su tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde sus valores primarios

Convenciones

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
MD = Microfilmación o digitalización

Firma del Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: