

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1430	1		CORRESPONDENCIA INTERNAS Y EXTERNA 01 Correspondencia enviada y recibida planta central 02 Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores 03 Correspondencia enviada y recibida funciones del estado 04 Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas									Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 6 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.
1430	2		TRANSPORTE 01 Expediente Único de Vehículos 02 Informes Mensuales de Vehículos y Rastreo Satelital 03 Ordenes de Movilización 04 Combustible 05 Expediente pago Mantenimiento Vehicular 06 Información General Parque Automotor (Permisos vidrios polarizados, Multas, Telepeajes, Neumáticos, MIPRO, Recarga Extintores). 07 Informes unidad de transportes 08 Normativa	X	X	2	6		X			Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 6 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.
1430	3		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES 01 Plan de mantenimiento Muebles y Maquinaria	X	X	2	5		X			Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- Control Interno para la Entidades, Organismos del sector público
1430	4		INVENTARIO DE MUEBLES Y SUMINISTROS 01 Proceso de Inventarios 02 Actas de transferencia 03 Baja de Bienes 04 Hoja de desvinculación	X	X	2	5		X			Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.
1430	5		INGRESOS Y EGRESOS 01 Ingresos y Egreso de Bienes 02 Ingresos de Existencias 03 Egresos de Existencias	X		4	5		X			Se conserva cuatro años (4) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.
1430	6		SEGUROS 01 Polizas 02 Inclusiones y Exclusiones 03 Siniestros	X	X	2	5		X			Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- Control Interno para la Entidades, Organismos del sector público
1430	7		SERVICIOS INSTITUCIONALES 01 Reporte de pago pasajes aéreos 02 Reporte de pago servicios basicos 03 Reporte de pagos institucionales		X	2	5		X			Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 5 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.
1430	8		COMPRAS PÚBLICAS 01 Expediente de contratación pública 02 Resoluciones y Reformas PAC		X	2	6				X	Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 6 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo. Art. 71 Contraloría.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR: ING. TOA FUEREZ

APROBADO POR: ING. LUIS BEDOYA

REVISADO POR: ING. LUIS BEDOYA

FECHA: 23-03-2022