





CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCION ios)	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		A. G.	A. C.	0.	C.	СТ	E	M	S			
480.1	ACTAS									5		
480.1.1	Actas de Alta y Baja de Bienes	2	10	X		X	*******	Х		Se conservan como memoria histórica instituc	ional.	
480.1.2	Actas de Entrega de Vehículos, Equipos de Cocina, Lavandería e Imprenta	2	10	X		X	**********	Х		Se conservan como memoria histórica instituc		
480.1.3	Actas de Comité de Misceláneos y Técnicos	2	10	X		X		Χ		Se conservan como memoria histórica instituc	ional.	
480.1.4	Actas de Apertura y Cierre de Licitaciones	2	10	X		X	etterarier et et et en en en en	X		Se conservan como memoria histórica instituc	ional.	
480.2	BOLETIN DIARIO DE ALMACENES - Ordenes de Pedido - Inventario de Existencias Almacenes - Reintegros	2	10	X			X			Se elimina esta información por cuanto se encuent Cuenta Mensual.		
180.3	CAJA MENOR - Resolución de Asignación Caja Menor - Facturas - Legalización Caja Menor - Reembolso	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para la consulta de acuerdo o Código del Comercio.		
	CONVENCIONES:	L		l	L	 _	L	L				



480.4.2 CUENTAS 480.4.1 Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 1 Técnico y Construcción - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Entrata - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Copia de Cotizaciones - Copia de Entrada Almacén No. 2 Científico - Copia de Entrada Almacén No. 2 Científico - Copia de Entrada Almacén No. 2 Científico - Copia de Cotizaciones - Copia de Coti	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRAD DOCUM	ENTAL	DISPOSIC				PROCEDIMIENTOS			
480.4.1 Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 1 Técnico y Construcción - Copia de Cotizaciones - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Balida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comprativo de Kârdex 480.4.2 Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 2 Científico - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Contrato - Comprobantes de Pedido - Comprobantes de Pedido - Comprobantes de Pedido - Comprobantes de Pedido - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kârdex CONVENCIONES:	CODIGO	SLIGES, WORLD THE STATE OF THE	A. G.	A. C.	0.	C.	СТ	E	M	S				
ABO.4.1 Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 1 Técnico y Construcción - Copia de Cotizaciones - Copia de Cotizaciones - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex 480.4.2 Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 2 Científico - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Facturas - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Salida de Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex CONVENCIONES:	190 A	CLIENTAS									Served histograph of recumen de cuerta and			
Copia de Cotizaciones Copia de Cotizaciones Copia de Contrato Cordenes de Pedido Comprobantes de Entrada Almacén Comprobantes de Salida de Almacén Listado de Ingresos y Egresos Comparativo de Kárdex CONVENCIONES:	480.4.1	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 1 Técnico y Construcción - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos	2	10	X									
	480.4.2	Copia de Cotizaciones Copia de Facturas Copia de Contrato Ordenes de Pedido Comprobantes de Entrada Almacén Comprobantes de Salida de Almacén Listado de Ingresos y Egresos	2	10	X				X	X	Se transfiere al històrico solo el resumen de cuerna and			
		CONVENCIONES: - Ambiyo de Gestión CT ≈ Conservi												
	A. C.	= AICHIVO CONTINO			Firma Responsable:									
A. C. = Archivo Central E = Eliminación M = Microfilmación Firma Responsable:	C	= Copia S = Selecció	S = Selección											



OFICIN/	A PRODUCTORA: DIVISION DE SE	RVICIOS GENERALE	S Y HOTEL	.ERIA							HOJA 68 DE 74	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES		NCION ños)	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS	
			A. G.	A. C.	0.	C.	CT	E	M	S	, 174 amplifying	
480.4.3	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 3 - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex		2	10	X	magani niauki niava i			X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
480.4. 4	Cuenta Fiscal Mensual de almacén No. 4 - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	quirúrgico	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
	CONVENCIONES:									~~~~	L	
A. C. = O =	= Archivo de Gestión					Respor	nsable:	:	/_	رم	H-J	



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
~~~~		A. G.	A.C.	0.	C.	СТ	E	M	S	
480.4.5	<ul> <li>Copia de Cotizaciones</li> <li>Copia de Facturas</li> <li>Copia de Contrato</li> <li>Ordenes de Pedido</li> <li>Comprobantes de Entrada Almacén</li> <li>Comprobantes de Salida de Almacén</li> <li>Listado de Ingresos y Egresos</li> <li>Comparativo de Kárdex</li> </ul>		10	x				Х	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anua
480.4.6	Cuenta Fiscal Mensual de Imprenta  Copia de Cotizaciones  Copia de Facturas  Copia de Contrato  Ordenes de Pedido  Comprobantes de Entrada Almacén  Comprobantes de Salida de Almacén  Listado de Ingresos y Egresos  Comparativo de Kárdex	2	10	Х				х	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anua
A. C. = O =	CONVENCIONES:  = Archivo de Gestión = Archivo Central = Original = Copia  CT = Conserva E = Eliminacio M = Microfilm S = Selección		Firma	- Respor	nsable:			7		



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		A. G.	A. C.	0.	C.	СТ	E	M	S		
480.4.7	Cuenta Fiscal Mensual de Lavandería  Copia de Cotizaciones  Copia de Facturas  Copia de Contrato  Ordenes de Pedido  Comprobantes de Entrada Almacén  Comprobantes de Salida de Almacén  Listado de Ingresos y Egresos  Comparativo de Kárdex	2	10	X				x	X	Se transfiere al histórico sólo el res	sumen de cuenta anual.
480.5	EXPEDIENTES DE VEHICULOS  - Manifiesto de Aduana  - Factura de Compra  - Tarjeta de Propiedad  - Factura de pago de Impuestos  - Pólizas de Seguros  - Procesos Judiciales  - Ordenes de Servicio de Reparación y Mantenimiento  - Rocha de antrega de Vehiculos	2	20	X		X				Se conserva para responder a t judiciales y para la historia.	rámites administrativos
	CONVENCIONES:	<del> </del>		<b></b>			L	L			
A. C. O	= Archivo de Gestión		Firma	a Respo	nsable	):	/	u	My		



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISF	POSIC	ON FI	NAL	PROCEDIMIENTOS	
		A. G.	A. C.	0.	C.	CT	E	M	S		
480.6	INFORMES										
480.6.1	Informe de Gestión (División)	2			X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.	
<b>48</b> 0.6.2	Informe de Sistema de Comunicación	2			X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.	
480.6.3 2	Informe de Gasto de Combustible	2	5		X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.	
480.6.4	Informe de Gestión Hotelería, Lavandería, Transporte e Imprenta	2			X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.	
480.7	INVENTARIOS	T									
480.7.1	Inventario General de Bienes	2	10	X		X				Se conserva para el estudio de ingreso y uso de bienes.	
480.7.2	Inventario de Devolutivos por Divisiones	2	5	Х			X			Se elimina porque la información se encuentra en el Inventario General.	
480.7.3	Inventario de Existencias por Almacén	2					X			Se elimina por cuanto es reemplazado por el nuevo Inventario.	
····											
		<u> </u>			<u> </u>						
	CONVENCIONES:										
A. G.	= Archivo de Gestión CT = Conserva		1						,		
-	= Archivo Central E = Eliminació		1						$\mathcal{M}$		
~~~~~~~~	= Original M = Microfilms		~	Firma Responsable:							
*************	= Copia S = Selección	~~~~~~	1			-	/L	7/			



	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		POSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES FIFOS DE	SOUTH METER	A.G.	A.C.	0.	C.	CT	E	M	S			
480.8	LICITACIONES PUBLICAS Requerimiento, Publicación Acta de Apertura y Cierre Propuestas, Conceptos Jurídicos, Econó Cuadros Comparativos Acta de Adjudicación Resolución de Adjudicación	2	20	х			X			Se conserva por 20 años por ser documentos contractuale y pasado este tiempo se elimina.			
480.9	MANUALES DE SEGURIDAD DE VIGILA	2	10	X			X	X		Se elimina por carecer de valor histórico.			
480.10	ORDENES									ļ	1 Octobrilla and the case le Ordan d		
48 0. 1 0.1	Ordenes de Pedido de Compra - Colización del Bien y Factura - Requerimiento del Bien o Servicio		2			X		X			Se elimina porque el Original se encuentra con la Order Pago		
480.10.2	Ordenes de Servicios o trabajos Requerimiento del Servicio Cotización, Cuenta o Factura Orden de cumplido		2			X		X			Se elimina porque el original se encuentra con la Orden d Pago.		
				4									
A. G. A. C. O	CONVENCIONES: = Archivo de Gestión = Archivo Central = Original = Copia CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección						o nsab lo	e:/	/ (4/			



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCION ios)		NICION MENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
······································		A. G.	A. C.	0.	C.	CT E M	M	S		
480.11	PLANES									
480.11.1	Plan Operativo de Acción ~ Informe estadístico	2	5		X		X			Se elimina porque está consolidado en el Plan General de Ación en la Olicina de Planeación.
480.11.2	Plan General de Compras Requerimientos, Estudio Financiero e Histórico y Evaluación de Necesidades. Programa de Adquisición de Equipos y Elementos	2	5	Х			X			Se elimina porque esta información hace parte de la Contabilidad.
480.12	PROGRAMAS	~			 	├				
480.12.1	Programación de Turnos de Vigilancia	2	***************************************	X			Х		~~~~	Se elimina porque solo son documentos de apoyo
480.12.2	Programación de Rotación de Personal de Servicios Generales	2		X			X		Se elimina por cuanto pierde vigencia Administrativa.	
480.12.3	Programación de Servicios de Imprenta	2	ellafis flak redfellafiskatakelajk szabeleki.	X	To build but build by build by build by					
480.12.4	Programación Servicio de Transporte	2	terridot figir respectivo estadores en plantar	X Se elimina por cuanto pierde vig				Se elimina por cuanto pierde vigencia administrativa.		
480.13	PROYECTOS DE ADQUISICION DE NUEVOS EQUIPOS Y ELEMENTOS			Х		X			Se elimina porque solo son documentos de apoyo y e original se encuentra en el Plan General de Compras.	
	CONVENCIONES:		***************************************		h	LJ.	······································			angina so eleaenta en en lan ocale arce complas.
	= Archivo de Gestión CT ⇒ Conservaci									
A. C. :	= Archivo Central E = Eliminación								M	
	= Original M = Microfilmac		Firma Responsable:							
C =	= Copia S = Selección									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA	PRODUCTORA: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES 1	Y HOTEL	ERIA								HOJA 74 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCION ios)	TRAD		DISF	OSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIE	NTOS
		A. G.	A. C.	0.	C.	CT	E	M	S		
480.14	REGISTRO DE PROPONENTES	. 2			,		X			Se elimina por cuanto pierde v conserva el último registro actualiz	igencia y en gestión se ado.
480.15	SOLICITUDES DE SERVICIOS										
480.15.1	Solicitud de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Imprenta, Lavandería, Aseo y Hotelería - Solicitud - Diagnóstico - Cotización - Informe			X			X			Se elimina por cuanto pierde viger	icia administrative.
	1										
	CONVENCIONES:	L		1			L	L	J		
A. C. =	 Archivo de Gestión CT = Conservacion Archivo Central Original Copia CT = Conservacion E = Eliminación M = Microfilman S = Selección 	Firma Responsable:									

Faculte.