



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**FONDO DOCUMENTAL : CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**DEPENDENCIA : CONTRALORIA AUXILIAR**

**OFICINA PRODUCTORA : 220 ALMACEN**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	MT	S	E	
220- 01 220-01.04	<b>ACTAS</b> - ACTAS DE DESTRUCCION DE BIENES - Docuemnto de Baja - inventarios fotografias	X X X		3	1		X	X		
220- 01.05	ACTA COMITÉ DE COMPRAS - Oficio de necesidades - cotizaciones - facturas	X X X		2	8		X	X		Corroboran lo expuesto y lo aprobado en una reunión administrativa. Tienen una custodia total y poseen una vigencia administrativa y legal. Se conservan por un espacio de 10 años y luego se digitalizan
220- 01.06	ACTAS DE ENTREGA DE INVENTARIO  - Inventario			2	8				X	La serie actas de entrega de inventarios se conservan por cuatro años y luego se eliminan, de acuerdo al tiempo establecido en la TRD.
<b>220-23</b> 220-23. 01	<b>INFORME</b> INFORME MENSUAL DE ALMACEN									
<b>220-24</b> 220-24.01	<b>INVENTARIOS</b> - INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - inventarios - Actas Registro Fotografico			1	9				x	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y contables, esta serie no desarrolla valores secundarios. Sus tiempos de retención inician a partir de legalizados los reintegros, bajas y/o renunciaciones de funcionarios. <b>Saporte Normativo:</b> Ley 962-2005 Artículo 28.
220-24.02	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS - Inventario			1	9				x	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y contables, esta serie no desarrolla valores







240-41	<b>COMISIONES</b> LEGALIZACIONES																		
240-41.01																			
240-42	AMORTIZACIONES																		
240-43	DEPRECIACION																		
240-44	PROVISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES																		
240-11	CONCILIACIONES BANCARIA																		
240-11.01																			

<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCION</b> (Expresada en años)	<b>DISPOSICION FINAL</b>	<b>Firma</b> <b>SECRETARIO (A) GENERAL</b>	<b>Firma</b> <b>RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL</b>
----------------	---	--------------------------	---	--

**F:** Para soporte Físico  
**E:** Para soporte Electrónico

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total  
**MT:** Medio Técnico  
**S :** Selección  
**E :** Eliminación