

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.3.3 GRUPO DE ALMACÉN

AG Archivo Gestión
 AC Archivo Central
 CT Conservación Total
 M Microfilmación
 S Selecciones
 E Eliminar
 CD CD/DVD
 O Original
 C Copia
 MM Medio Magnético

| Cod. | Series | Retención | | Disposición Final | | | | | | | Tradicón Documental | | | Procedimiento |
|--------------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|---|---------------------|--|--|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | CD | O | C | MM | | | |
| 4.3.3-019-03 | COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> Actas de entrega Balances por bodegas o depósitos Comprobante de entrada a almacén Comprobante de salida a almacén Control de existencias de almacén Elementos de control Control manual Listados de inventario Minutas Relatos de almacén devolutivos Salidas de almacén Tropiezo de almacén entre funcionarios Acuerdos Copia de facturas Notas recibidas Análisis de gastos Copia remanente | 1 año | 10 años | x | | | | | | | x | | | Documentos con tradición documental histórica. Este documento atiende los requerimientos del usuario. Documento soporte para datos estadísticos |
| 4.3.3-019-02 | COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> Actas de entrega Balances por bodegas o depósitos Comprobante de entrada a almacén Comprobante de salida a almacén Control de existencias de almacén Elementos de control Control manual Listados de inventario Minutas Relatos de almacén devolutivos Salidas de almacén | 1 año | 10 años | x | | | | | | | x | | | Documentos con tradición documental histórica. Este documento atiende los requerimientos del usuario. Documento soporte para datos estadísticos |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 EL GRUPO ALMACÉN

| Clase | Descripción | Unidad | Alcance | Forma | Medio | Observaciones |
|--------------|---------------------------------------|--------|---------|-------|-------|---------------|
| 4.3.3-051-15 | Informe del movimiento de almacén | 1 año | 5 años | | | |
| 4.3.3-057-04 | Inventario mensual de bienes y bodega | 2 años | 10 años | | | |
| 4.3.3-057-07 | Inventario diario de almacén | 1 año | 5 años | | | |

308

| | | Traspaso de elementos entre funcionarios | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|
| 4.3.3-051-15 | INFORME DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN • Manual de auditoría interna • Auditoría especial • Informes de auditoría • Memorando | 1 año | 5 años | | | | | | | | x | x | | Se determina eliminación puesto que es una actividad técnica. |
| 4.3.3-057-04 | INVENTARIO DE MENSUAL DE BIENES Y BODEGA • Actas de alta de almacén • Actas de baja de almacén • Boletín de almacén • Depreciación de equipos • Depreciación de inmuebles • Depreciación de muebles • Listados • Listados de despacho • Movimientos diarios de elementos • Oficio solicitud elementos de consumo • Reportes de movimiento de almacén • Tarjetas de Kardex | 2 años | 10 años | | | | | | | | x | x | | Una vez actualizado el inventario reposa 2 años en la oficina y se envía al archivo central para su conservación y posterior eliminación. |
| 4.3.3-057-07 | INVENTARIO DIARIO DE ALMACÉN • Actas de alta de almacén • Actas de baja de almacén • Boletín de almacén • Depreciación de equipos • Depreciación de inmuebles • Depreciación de muebles • Listados • Listados de despacho • Movimientos diarios de elementos • Oficio solicitud elementos de consumo • Reportes de movimiento de almacén • Tarjetas de Kardex | 1 año | 5 años | | | | | | | | x | x | | Actualizado periódicamente cumple el tiempo de retención definido. Eliminar completamente. |

| Cod. | Serie | Retención | | Disposición Final | | | | | | Tradicón Documental | | | Procedimiento |
|--------------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|----|---|---------------------|----|--|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | CD | O | C | MM | | |
| 4.3.3-061-01 | <ul style="list-style-type: none"> • KARDEX • actas de baja y de lista • comprobantes de almacén • comprobantes de egreso • comprobantes de ingreso • depreciaciones • planillas de inventarios • registros en libros de datos • remates • tarjetas de control • ventas muestro | 5 años | 10 años | | x | | | | | x | | | Sirven los registros a manera de control, por tanto su microfilmación obedece a fines de requerimiento |

Firma del responsable _____

