

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 4.3.4 GRUPO DE INVENTARIOS

AG Archivo Gestión
 AC Archivo Central
 CT Conservación Total
 M Microfilmación
 S Selección
 E Eliminación
 CD CDROM
 O Original
 C Copia
 MM Medio Magnético

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradicía Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.3.4-001-05	ACTAS DE DESTRUCCIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS • Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. • Citaciones • Libros de actas • Lista de asistentes • Lista de asuntos que se examinan • Notas y opiniones • Oficios de encargo • Actas de participación • Poderes • Votaciones (papeletas y entons)	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, este se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
4.3.4-001-07	ACTAS PARA VENTAS DE MARTILLO BANCO POPULAR • Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. • Citaciones • Libros de actas • Lista de asistentes • Lista de asuntos que se examinan • Notas y opiniones • Oficios de encargo • Actas de participación • Poderes • Votaciones (papeletas y entons)	1 año	15 años	x							x			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, este se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
4.3.4-013-05	CERTIFICACIONES DE DESTRUCCIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS • Cota de calidad	1 año	10 años	x	x							x		Transcurridos 10 años en archivo central microfilmado para consulta y conservación total.
4.3.4-013-12	CERTIFICACIONES PARA VENTAS DE MARTILLO BANCO POPULAR • Cota de calidad	1 año	10 años	x	x							x		Transcurridos 10 años en archivo central microfilmado para consulta y conservación total.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
 GRUPO DE INVESTIGACION

Código	Descripción	Retención		Deposición Final						Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM		
4.3.4-019-01	COMPROBANTES DE BAJAS	2 años	0				X		X				Este documento atiende los requerimientos del usuario. Documento soporte para datos estadísticos.
	Actas de entrega												
	Balances por bodega o depósitos												
	Comprobante de entrada a almacén												
	Comprobante de salida a almacén												
	Control de existencias de almacén												
	Elementos de consumo												
	Control manual												
	Listados de inventario												
	Memorando												
	Reintegro de elementos devolutivos												
	Solicitud de elementos												
	Tropiezo de elementos entre funcionarios												
	Actas de alta de almacén												
	Actas de baja de almacén												
	Bolitas de almacén												
	Depreciación de equipos												
	Depreciación de inmuebles												
	Depreciación de muebles												
	Listados												
	Listados de depósito												
	Movimientos diarios de almacén												
	Cifras utilidad elementos de consumo												
	Reportes de movimiento de almacén												
	Tarjetas de Kardex												
4.3.4-019-05	COMPROBANTES DE REENTREGO	2 años	0				X		X				Este documento atiende los requerimientos del usuario. Documento soporte para datos estadísticos.
	Solicitudes de entrega												
	Listados												
	Reportes												
	Comprobantes de entrega												
	Actas de entrega												
	Reportes de entregas												
	Comentarios												
	Estadísticas de entrega												

Cod.	Titulo	Subtitulo	Descripcion	Forma	Material	Observaciones
43.4-019-06	COMPROBANTES DE TRASLADOS		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 consumo Control mensual Listados de inventario Memorando Reintegro de elementos devolutivos Solicitud de elementos Traspaso de elementos entre funcionarios			
43.4-067-01	LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS		actas de depósito bases de datos discetas planillas registros			
43.4-067-01	LISTADO INDIVIDUAL DE INVENTARIOS		actas de depósito bases de datos discetas planillas registros			
43.4-067-01	LISTADO DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA		actas de depósito bases de datos discetas planillas registros			
43.4-067-01	LISTADO DE FALTANTES		actas de depósito bases de datos discetas planillas registros			

Cod.	Serie	Retención		Disposición Final						Tradición Documental			Procedimiento	
		AD	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
43.4-019-06	COMPROBANTES DE TRASLADOS • 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 consumo • Control mensual • Listados de inventario • Memorando • Reintegro de elementos devolutivos • Solicitud de elementos • Traspaso de elementos entre funcionarios	2 años	0						X		X			Este documento atiende los requerimientos del usuario. Documento soporte para datos estadísticos.
43.4-067-01	LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS • actas de depósito • bases de datos • discetas • planillas • registros	1 año	2 años						X			X		El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legítimamente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
43.4-067-01	LISTADO INDIVIDUAL DE INVENTARIOS • actas de depósito • bases de datos • discetas • planillas • registros	1 año	2 años						X			X		El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legítimamente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
43.4-067-01	LISTADO DE INVENTARIO POR DEPENDENCIA • actas de depósito • bases de datos • discetas • planillas • registros	1 año	2 años						X			X		El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legítimamente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes
43.4-067-01	LISTADO DE FALTANTES • actas de depósito • bases de datos • discetas • planillas • registros	1 año	2 años						X			X		El soporte magnético agiliza la consulta en red, pero el soporte papel es el legítimamente válido. Por tanto se deben conservar ambos soportes

Firma del responsable _____

DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.3.4 GRUPO DE INVENTARIOS

AG Archivo Gestión Ad Administrativo Lg Legal
 AC Archivo Central Cn Contable Pn Financiero
 Hs Histórico Ff Fiscal
 Tc Técnico

Cód.	Series	Retención		Valoración						
		AG	AC	Ad	Lg	Fs	Cn	Pn	Tc	Hs
4.3.4-001-05	ACTAS DE DESTRUCCIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	1 año	15 años	X	X					X
4.3.4-001-07	ACTAS PARA VENTAS DE MARTILLO BANCO POPILAR	1 año	15 años	X	X					X
4.3.4-013-05	CERTIFICACIONES DE DESTRUCCIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	1 año	10 años	X	X	X	X	X	X	
4.3.4-013-12	CERTIFICACIONES PARA VENTAS DE MARTILLO BANCO POPILAR	1 año	10 años	X	X	X	X	X	X	
4.3.4-019-01	COMPROBANTES DE BAJAS	2 años	0	X	X	X	X	X		X
4.3.4-019-05	COMPROBANTES DE REPUESTO	2 años	0	X	X	X	X	X		X
4.3.4-019-08	COMPROBANTES DE TRASLADOS	2 años	0	X	X	X	X	X		X
4.3.4-067-01	LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS	1 año	2 años	X						X
4.3.4-067-01	LISTADO MENSUAL DE INVENTARIOS	1 año	2 años	X						X
4.3.4-067-01	LISTADO DE INVENTARIO POR ESPERANZA	1 año	2 años	X						X
4.3.4-067-01	LISTADO DE FALTANTES	1 año	2 años	X						X

Firma del responsable _____