

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: UNIDAD DE LOGISTICA

Funciones de la unidad:

Elaborado por:

Fecha de elaboración: 11/05/2018

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
6	Informes de Combustible	Control de consumo de combustible por vehículos	-	Original	Físico	Publico	1	10	M	
7	Seguro de bienes	Control de bienes asegurados de la institución	-	Original	Físico	Publico	1	10	M	
8	Solicitudes de transporte	Control de solicitudes de transporte de las diferentes unidades de la DC	-	Original	Físico	Publico	1	10	M	Solo se codificará ya que las misiones se encuentran en el sistema de Transporte.

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: UNIDAD DE LOGISTICA

Funciones de la unidad:

Elaborado por:

Fecha de elaboración: 11/05/2018

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Conciliaciones de registros contables	Control de activo, mobiliario e inventario.	-	Originales	Físico	Publica	1	10	ET	
2	Correspondencia	Control de documentos enviados y recibidos	-	Originales y copia	Físico	Reservada	1	10	M	Esta documentación solo se codificará pero no se digitalizará por ser correspondencia general
3	Descarga de Bienes	Administración de activos	-	Originales	Físico	Publica	1	10	M	
4	Expediente de mantenimiento de Vehículos	Administración y control de mantenimientos de vehículos	-	Originales	Físico	Publica	1	10	M	
5	Facturación	Administración de información sobre facturación según contratos y órdenes de compra	-	Copias	Físico	Publica	1	10	M	Esta documentación solo se codificará ya que los originales se encuentran en la UFI y también la digitalizan

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02



Firma y nombre de jefe(a) de unidad.