TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TPCD

Código	FORM-PA-GDO-3	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	30/06/2023	Página: 1/1

SUBFONDO	Procesos de apoyo	ELABORADO POR	Maribel Torres de Barbón/Jefa del Depto de Activo Fijo y Almacen	AUTORIZADO POR:	Emerson Vladimir Torres Cortez/ Director Unidad de Servicios Generales
UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Activo Fijo y Almacén	FECHA DE ELABORACIÓN	02 de abril de 2024	FIRMA Y SELLO:	

SERIE/ SUB SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	SOPORTE	Original (O) Copia (C)	SERIE RELACIONADA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL	MUESTRA	OBSERVACIONES
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico			
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS SUB SERIES: - *Recepción de bienes muebles y suministros en almacén* - *Recepción de donaciones de bienes muebles* - *Cargo de bienes muebles e inmuebles* - *Registro de egreso de bienes y suministros*	Documentar y controlar la recepción, almacenaje y la distribución de las existencias de el almacén.	X	X	X	X	X			X		Pública	Papel y digital	Original	SERIE: APLICACIONES DE HECHOS ECONÓMICOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SUBSERIE: Expedientes de Conciliaciones de existencia de el almacén. SERIE: ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO EN SEDE Y SERVICIO EXTERIOR SUBSERIE: Traslado de bienes muebles e inmuebles SERIE: CONTROLES DE ACTIVO FIJO Sub serie: Inventario de bienes muebles e inmuebles	5 años	5 años		EP/M	SI	•**Primera disposición**: Cumplidos 5 años en los archivos de gestión de Departamento de Activo Fijo y Almacén. **Eliminación parcial**: exceptuando los siguientes documentos que serán transferidos hacia Archivo Central: *Recepción de bienes muebles y suministros en Almacén* Acta de recepción del Almacén (firmada para el caso de bienes sujetos a inventario por un valor igual o mayor a $ 100.00) *Recepción de donaciones de bienes muebles* Acta de recepción de donación *Cargo de bienes muebles e inmuebles* (sede) Factura con la descripción de los bienes muebles (servicio exterior) Factura con la descripción de los bienes muebles Ficha de registro de bienes muebles (Se conservará en el archivo central hasta su descargo del inventario) Ficha de registro de vehículos (Se conservarán en el archivo central hasta su descargo del inventario.) Ficha de registro de bienes inmuebles *Registro de egreso de bienes y suministros* Comprobante de egreso de almacén CEA Eliminación total de copias que se posean en otras unidades organizativas. •**Segunda disposición**: Cumplidos 5 años en archivo central se transferirá al Archivo Histórico diplomático los siguientes documentos: Cargo de bienes muebles e inmuebles (servicio exterior y sede) • Ficha de registro de bienes inmuebles

DISPOSICIÓN FINAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				SELLO DEL COMITÉ
CT: conservación total M: muestra EP: Eliminación Parcial/Muestra ET: Eliminación Total	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Ing. Bruno Julian Roberto	Director de la UP	Emerson Vladimir Torres Cortez	
	Responsable de Archivo Central	Teresa de los Ángeles Linares de Fuente	Encargado de Archivo Especializado de UP	N/A	FECHA DE AUTORIZACIÓN
	Observador delegado UAI	Roberto Antonio Ramírez Ramírez	Delegado Jurídico	Nombre Luis Carlos Montoya Zuleta	04 ABR 2024