

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Logística

Funciones de la unidad: Proporcionar apoyo administrativo (Transporte, combustible, activo fijo, almacén, infraestructura) a las diferentes unidades de la DC

Elaborado por: Carlos Rivas

Fecha de elaboración: 30/06/2017

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 Almacén Activo fijo y combustible	Control de activo, mobiliario e inventario.	-	Originales	Físico	Publica	1	10	ET	
2	Correspondencia	Control de documentos enviados y recibidos	Todas las Unidades organizativas	Originales y copia	Físico	Reservada	1	10	M	
3	Descarga de Bienes	Administración de activos	UFI	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	
6	Requisición y liquidación de cupones de combustible	Control administrativo de combustible.	UFI	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	-	Original	Físico y digital	Publico	1	10	M	

		transporte de las diferentes unidades de la DC								
9	Inventarios de almacén y activo fijo	Control de inventarios de almacén y activo fijo	UFI	Original	Físico y digital	Publico	1	10	M	
10	Registros de movimientos de Activo fijo	Control de activo fijo.		Original	Físico	Publico	1	10	M	
11	Comprobante de Ingresos de bienes y suministros	Control de Almacén		Original	Físico	Publico	1	10	M	
12	Requisiciones de Materiales y suministros	Control de Almacén		Original	Físico	Publico	1	10	M	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total

Carlos Enrique Pineda Lozano
Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión



Lamerica Magaña
Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

