

**SEDE ORINOQUÍA**  
 Dirección de Sede  
 Fecha última actualización: 01/08/2011

Convenciones: C= CONSERVACIÓN S= SELECCIÓN E= ELIMINACIÓN O= OTROS SOPORTES

Oficina Productora: **UNIDAD ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS**     
 Acte de Aprobación No: **01** del Comité Archivo Interseles del **DIA 16 MES 11 AÑO 2011**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
<b>NA</b>	<b>ACTAS</b> ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Agenda Acta Soportes	5	10	Original	x				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
	<b>GESTIÓN DE RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>  <b>BAJA DE BIENES</b> Resolución de autorización de baja Acta de destrucción de bienes Acta de entrega de bienes Soportes de baja de bienes <b>REPOSICIONES</b> Autorización de la reposición Comunicaciones oficiales Soportes <b>OTRAS RECOMENDACIONES</b> Soportes específicos	5	10	Original					De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
	<b>HISTORIAL DE BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABLE</b> Salidas de Almacén Formato administrar etiquetas asignadas Formato acta de toma física Formato acta de verificación física Formato creación de responsabilidad Formato nota de ajuste de cancelación de responsabilidad  Formato solicitud actualización información del bien Formato solicitud movimiento transitorio de bienes Formato solicitud traslado de bienes Formato solicitud retiro de bienes del servicio Reporte de bienes a cargo por responsable Acuerdos de pago Certificado de bienes Comunicaciones oficiales Soportes a la gestión de bienes	5	10	Original		x			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la devinculación del funcionario responsable de los bienes.
	<b>HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES</b> Salidas de Almacén Soportes de movimientos de inmuebles Avsibos Comunicaciones oficiales Soportes a la gestión de inmuebles	5	10	Original	x				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.

SEDE ORINOQUÍA PÁGINA 2 de 2

Dirección de Sede  
 Fecha última actualización: 01/06/2011

Conversiones: D F C CONSERVACIÓN S SELECCIÓN E ELIMINACIÓN O OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS Acta de Aprobación No. 01 del Comité Archivo Intersedes del

DÍA 16 MES 11 AÑO 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SEDE	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
N/A	INFORMES INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales	5	10	Original		x			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES AVALUOS DE BIENES MUEBLES Solicitud Avalúo Soportes COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS Solicitud Soportes Comunicaciones oficiales	5	10	Original			x		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)
	INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN Reporte General de saldos de almacén a diciembre de cada vigencia Soportes	5	10	Original			x		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)
N/A	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Entradas de Almacén que no generan pago Comunicaciones oficiales Soportes	5	5	Original			x		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos)

  
 RODRIGO CARDENAS ACEVEDO  
 Director de Sede

  
 VALVI ESPERANZA MARTA  
 Secretaria de Sede