

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.7.1	29		INVENTARIOS									Subserie con valor primario que refleja la gestión de conservación y administración de los inventarios del área de almacén. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se realiza el respectivo inventario, se cierra anualmente y es actualizado con una nueva versión. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del ultimo inventario del ultimo mes de cada año cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
40.7.1	29	01	Inventarios de Almacén		X	2	8			X	X	
			*Oficio		X							
			*Inventario individual	X								
			*Traslado de activos fijos	X								
			*Acta de baja de activos fijos	X								
			*Notificación de pérdida, hurto o daño de activos fijos	X								
			*Ingreso de activos fijos no propiedad del INC	X								
40.7.1	46		RESOLUCIONES									Subserie con valor secundario que refleja los actos administrativos generados por la Dirección y que autorizan la baja de los activos fijos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
40.7.1	46	01	Resoluciones de Baja de Activos Fijos	X		3	2	X		X		
			*Resoluciones de baja									
CONVENCIONES												
Codificación			Generales					Disposición Final				
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión			CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central			E: Eliminación		S: Selección		
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												