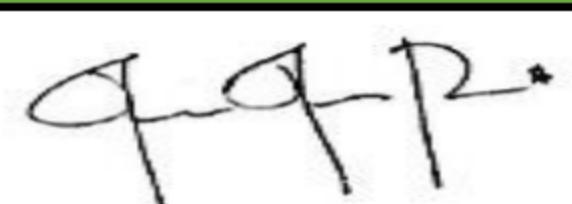
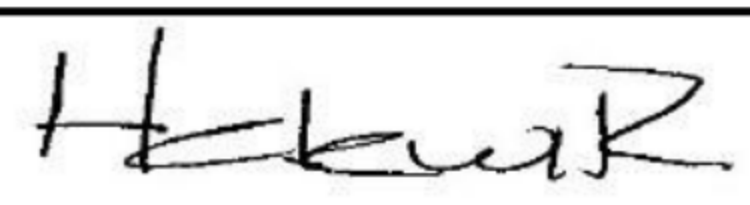


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S		
40.7.1	29		INVENTARIOS										
40.7.1	29	01	Inventarios de Almacén		X	2	8			X	X	Subserie con valor primario que refleja la gestión de consolidación 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.	
			*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													