



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GBS-001
VERSIÓN:	2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DE ALMACEN CREADO MEDIANTE RESOLUCION 0036 DE 2019

318 - GRUPO DE GESTION DE ALMACEN

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
318	9	04	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	Actas de Comité	FÍSICO		3	10	X				<p>En esta serie queda consignada la información relacionada con los elementos que se dan de baja en forma definitiva del almacén una vez cumplido su ciclo útil, según lo establecido por el Comité de bajas y la Resolución N. 0805 de 2009 de Fonprecon.</p> <p>El tiempo de retención estipulado según art. 4 de la Ley 791 de 2002, art. 28 de la Ley 962 de 2005 y el cual se adopta de la siguiente manera: tres (3) años de retención en archivo de gestión a partir del último comprobante registrado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasará diez (10) años en archivo central; transcurrido este último periodo ha perdido su valor administrativo y no desarrolla valores secundarios. La información de esta serie esta contenida igualmente en las actas de Comité de Bajas de Bienes y los inventarios. El método de picado será el utilizado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
					Concepto técnico de los bienes									
					Comunicaciones Oficiales									
					Comprobante de baja de bienes de almacén									
					Relación de elementos susceptibles para dar de baja.									
					Resolución para dar de baja bienes									

X

318	9	06	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE SALIDA DE BIENES DE ALMACEN	Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén	FISICO	3	10	X							<p>En esta subserie se refleja el egreso que se hace de los elementos devolutivos o de consumo del Almacén para ser entregados en servicio o uso de las dependencias de la entidad, sirve como soporte para legalizar los registros de almacén y para realizar los asientos contables. De acuerdo con lo establecido en la Resolución N. 0805 de 2009 de Fonprecon.</p> <p>El tiempo de retención estipulado según art. 4 de la Ley 791 de 2002, art. 28 de la Ley 962 de 2005 y el cual se adopta de la siguiente manera: tres (3) años de retención en archivo de gestión a partir del último comprobante registrado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasará diez (10) años en archivo central; transcurrido este último periodo ha perdido su valor administrativo y no desarrolla valores secundarios. La información de esta serie esta contenida igualmente en los inventarios, y en los libros contables. El método de picado será el utilizado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de FONPRECON. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>	
					Boletín de Almacén (Registro de Salida)												
					Solicitud de salida de almacén												
318	9	05	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE ENTRADA DE BIENES DE ALMACEN	Acta de Recibo	FISICO	3	10	X								<p>Esta serie se registra el ingreso de elementos ya sean devolutivos o de consumo al almacén, ingreso que se realiza física, documental y sistemáticamente para efectos contables. De acuerdo con lo establecido en la Resolución N. 0805 de 2009 de Fonprecon.</p> <p>El tiempo de retención estipulado según art. 4 de la Ley 791 de 2002, art. 28 de la Ley 962 de 2005 y el cual se adopta de la siguiente manera: tres (3) años de retención en archivo de gestión a partir del último comprobante registrado a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasará diez (10) años en archivo central; transcurrido este último periodo ha perdido su valor administrativo y no desarrolla valores</p>
					Comunicaciones Oficiales (Solicitud del Concepto)												
					Boletín de Almacén (Registro de Entrada)												
					Comprobante de entrada de Bienes de almacén												
					Concepto del bien												

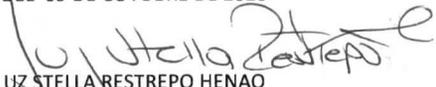
7

Formato de Toma Física
Paz y Salvo
Sabana de Inventarios

con corte a 31 de diciembre de cada año, su valor es probatorio ya que evidencia el manejo del patrimonio del estado, la información se encuentra reflejada en los libros de contabilidad. Estos procesos serán revisados por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad.

NOTA: El proceso de eliminación de las series en soporte FISICO se realizará según lo dispuesto en los Acuerdo 046 de 2000 y 004 de 2019 del AGN. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

APROBACIÓN
 COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
 ACTA No. 03 DEL 09 DE OTUBRE DE 2020

Revisó: 
 LUZ STELLA RESTREPO HENAO
 Subdirectora Administrativa y Financiera


 PIEDAD RESTREPO JARAMILLO
 Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboró. Beatriz Alecina

CONVENCIONES: (E) ELIMINACIÓN (S) SELECCIÓN (CT) CONSERVACIÓN TOTAL (M/D) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN