



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión De Recursos Físicos Y Servicios Generales													PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código	300								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
2	ACTAS															Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 10 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
2.8	Actas Comité Evaluador De Bajas De Los Bienes Muebles	2	10	X											X		
	Comunicado de Convocatoria								X								
	Acta								X								
	Acta Eliminación								X								
11	COMPROBANTES DE ALMACEN																
11.1	Egreso de Elementos	2	5			X									X	Al Cumplir el Tiempo de Retención en el archivo central se realizara una selección de un 20% para mantener como testimonio del proceso.	
	Registros Entrega de elementos de consumo- Instrumentos musicales								X								
	Registros Préstamo de elementos devolutivos y de consumo controlables.								X								
	Registros Préstamo de Instrumentos para clases en la EFACZ								X								
	Registros Solicitud y Entrega de elementos de consumo								X								
	Registros Entrega de elementos de consumo controlable								X								
	Registros Entrega de Elementos de Protección Personal								X								
	Autorización salida de elementos devolutivos								X								
	Registro entrega de elementos por los conductores						X										
11.2	Ingreso de Elementos	2	5			X		X							X	Al Cumplir el Tiempo de Retención en el archivo central se realizara una selección de un 20% para mantener como testimonio del proceso.	
	Registros Ingreso a Almacén								X								
36	INVENTARIOS							X									
36.3	Inventario General de Almacen	2	3		X										X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Central se eliminan pues son documentos sujetos a actualización anual	
	Inventario									X							
60	VEHICULOS	4	16		X										X	Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios. La información se encuentra en los comités de Baja.	
	Hoja de Vida del Vehículo								X								
	Registro de consumo de combustible y de kilometraje								X								
	Registro Inspección Pre-operacional de vehículos								X								

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____