

Dirección de Departamento	Macroproceso	Serie	Subserie	CODIFICACION				RETENCION			SOPORTE (inicial - final)		DISPOSICION			OBSERVACIONES
				Dirección de Departamento	Macroproceso	Serie	Subserie	Archivo Gestión (meses)	Archivo Central (meses)	TIEMPO DIGITALIZADOS (meses)	INICIAL PAPEL	DIGITAL	ELIMINACION	CONSERVACION TOTAL	DIGITALIZACION	
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	ENTREGA PAPELERIA	15	33	11	142	1	1		X		X			Esta serie documental, se conserva un (1) mes en el Archivo de Gestión, y uno (1) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	REGISTRO DE ENTREGA DE COMPRA VESTUARIO DE DOTACION	15	33	11	143	12	12	N/A	X			X	X	Esta serie documental, se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, y uno (1) en el Archivo Central en papel, luego se Digitaliza y se hace conservacion Total del documento.
ARCHIVO	ARCHIVO	COTIZACIONES	COTIZACIONES A PROVEEDORES	15	33	101	144	1	1		X		X			Esta serie documental, se conserva un (1) mes en el Archivo de Gestión, y uno (1) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	15	33	1	144	6	24		X		X			Esta serie documental, se conserva seis (6) meses en el Archivo de Gestión, y dos (2) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	LIBRO	LIBROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	15	33	15	144	6	36		X		X			Esta serie documental, se conserva seis (6) meses en el Archivo de Gestión, y tres (3) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	RELACION DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS AREAS	15	33	11	258	24	60		X		X			Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y cinco (5) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	ENTRADAS Y SALIDAS DE ARCHIVO	15	33	11	251	12	12		X		X			Esta serie documental, se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, y uno (1) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	FORMATO DE SOLICITUD DE PAPELERIA	15	33	11	252	1	1		X		X			Esta serie documental, se conserva un (1) mes en el Archivo de Gestión, y uno (1) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación
ARCHIVO	ARCHIVO	FORMATOS	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	15	33	11	253	24	36		X		X			Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y cinco (5) en el Archivo Central en papel, para su posterior eliminación