

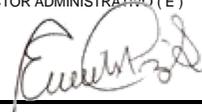
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS**  
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A T O S S E R I E S U B S E R I E S	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO											
			SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C										
	230.2.		<b>ACTAS</b>																					
	230.2.5		Actas de Comité de bajas y bienes- ACBB	Acta de Inventarios Individuales	2	8		X					X		En concordancia con art 4 de la Ley 791 de 2002, y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Transcurrido el tiempo de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental debe conservarse de manera permanente como evidencia del manejo y gestión de los bienes de la DNDA									
				Anexo de Acta									X											
	230.2.6		Actas de Inventarios Individuales	Acta de Inventarios Individuales	2	8			X				X		En concordancia con art 4 de la Ley 791 de 2002, y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Transcurrido el tiempo de retención contado a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y legales. Se elimina totalmente la documentación por realizarse periódicamente cada uno de los inventarios. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos., y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.									
				Anexo de Acta									X											
	230.12.		<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>																					
	230.12.1		Comprobantes de entradas y salidas de almacén	Planilla de autorización de salida fuera entidad	1	5			X				X		Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos y contables) y se elimina totalmente la documentación por realizarse periódicamente cada uno de los inventarios y ser sustentados en informes contables. Los listados de bajas de bienes se encuentran en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.									
				Comprobante de almacén																		X		
				Solicitud de Pedido de Almacén																			X	
				Registro de Entrada de Bien																			X	
				Listado de bajas de Bienes																			X	
				Planilla de Consumo																			X	
	230.26.		<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>	Avalúo catastral	1	19	X						X	X	Serie documental que da cuenta de las actividades administrativas que adelanta la DNDA, para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Transcurrido el tiempo total de retención, la documentación se debe conservar de manera permanente en su soporte original, por cuanto dicha documentación posee valores culturales e históricos, ya que en ellos se reflejará el lugar en el cual la entidad brindó sus servicios al público a lo largo de su funcionamiento.									
				Documento de Propiedad Bienes (Escritura, tarjeta de propiedad)																		X	X	
				comprobante de pago de Impuesto																		X	X	
				Registro de Mantenimiento																		X	X	
				Póliza																		X	X	
				Seguro																		X	X	

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS**  
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A P E N D E A N R C E T A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
			SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C	
230.28.			<b>INFORMES</b>												
	230.28.2		Informes Contables de Almacén	Ajuste de inventarios Reporte de Amortización Reporte de Depreciación Kardex Reporte Moisés	2	8		X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención, la subserie sigue teniendo valores contable para la administración de bienes de la entidad y como consulta técnica en el tema por esto debe ser conservada totalmente.
	230.28.9		Informes de gestión	Solicitud   Informe	1	4			X				X	X	Subserie documental que refleja seguimiento de los indicadores del desempeño y demás actividades realizadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Después de transcurridos los tiempos de retención, la subserie documental se elimina por perder sus valores Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año.  Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.
230.31.			<b>INVENTARIOS</b>												
	230.31.1		Inventarios de Propiedad Planta y Equipo (IPPE)	Registro de Comodato Registro de Donaciones Inventario General Inventario por Dependencias Registro de Traslados de Inventarios	1	9						X		X	Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 20% de la documentación de valor histórico para conservación total. Su contenido es base de consulta para nuevos documentos y de trazabilidad de algunos bienes para os que se deben rendir informes. La demás documentación que ha perdido su valor administrativo y fiscal se eliminara por la técnica de picado. según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.

Firma:   
**JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER**  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ( E )

Realizó: Edith Yaneth Pirazán Soto 

Version 9-2019

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS**  
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO						
D A E P Y E / N D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C
S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L									

**FUNCIONES DEL GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS**  
 (Resolución 84 de 2002)

CÓDIGO TRD	
230.12.	1. Recibir elementos de consumo y devolutivos que ingresen al almacén verificando calidad y cantidad, y entregar pedidos a las diferentes dependencias.
230.31.	2. Llevar los registros pormenorizados de entradas y salidas de elementos en kárdex y formatos establecidos según las normas actuales.
230.2.5	3. Elaborar comprobantes de ingreso, órdenes de baja y boletín mensual.
230.2.6	4. Hacer entrega a las dependencias de la entidad, los elementos y equipos conforme al plan de suministros y a las existencias de almacén, cuando hayan sido legalizados los pedidos
230.26.	5. Responder por la custodia, orden, mantenimiento e integridad de los elementos almacenados.
230.31.1	6. Confrontar periódicamente existencias físicas con los registros establecidos, y conciliar contra kárdex efectuando la verificación pertinente con contabilidad
	7. Reportar necesidades de elementos para abastecer el almacén.
230.28.2	8. Elaborar cuenta de almacén para la Contaduría de acuerdo a las normas vigentes.
	9. Suministrar los análisis sobre consumo histórico para la elaboración de programas de compras en la Dirección.
230.2.5	10. Solicitar y dar trámite para la baja de bienes conforme lo establezca el procedimiento pertinente
	11. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad en aspectos relacionados con el área de almacén
	12. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la realización de estudios y conceptos relacionados con el manejo de almacén, bienes e inventarios.
230.28.	13. Preparar los informes para la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos competentes que lo requieran
	14. Actualizar el sistema, procesos y técnicas contables de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor propendiendo por la modernización de los mismos.
	15. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de Almacén.
	16. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

