



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	01 01.28	ACTAS. Actas de Comité de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de bienes. • Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que relacionan los temas tratados y las decisiones relacionadas con los bienes de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subseries		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3010	03 03.2	HISTORIALES. Historiales de Vehículos. <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra. • Documento de legalización del vehículo. • Tarjeta de propiedad. • Certificación individual de aduana para vehículos automotores. • Certificado de inscripción ante el Registro Único Nacional de Tránsito. • Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. • Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes. • Reporte de comparendos. • Reporte de incidentes. • Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor. • Hojas de vida del vehículo. • Control de comprobantes de consumo de combustible. • Entrega y recibido de vehículos. 	F139 F140 F255 F328	2	8	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la permanencia del vehículo como activo fijo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su valor informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se transferirá al archivo central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por medio del método sistemático, teniendo en cuenta los factores cuantitativos porcentual del 5% y por factores cualitativos como fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los expedientes seleccionados serán transferidos al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>La información restante será eliminada, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Historiales de Vehículos quedara consolidada en la Serie Boletines de Tesorería del Grupo de Pagaduría de la Dirección de Tesorería. La Serie Boletines de Tesorería quedará consolidada en la Serie Libros Oficiales Contables.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie Sb = Subseries		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	03 03.3	HISTORIALES. Historiales de Bienes Inmuebles. <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública. • Licencia de construcción. • Reglamento de propiedad horizontal. • Informe de Avalúo del Inmueble. • Concepto Técnico. • Recibos de impuestos. • Planos de Inmuebles. • Recibos de valorización. • Paz y Salvo. • Comunicaciones. • Certificado de tradición y libertad. • Certificado de nomenclatura. • Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles. Acta de entrega de inmuebles. 	F141 F59	2	18	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la permanencia del inmueble como activo fijo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subseries	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3010	124	COMPROBANTES DE ALMACEN. Comprobantes de baja de Bienes de almacén. <ul style="list-style-type: none"> Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles. Presentación para Comité de Bienes Muebles Inservibles. Concepto o Diagnóstico técnico sobre estado de bienes muebles de tipo tecnológico emitido por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. 		2	8	X				X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los comprobantes de almacén acreditan la baja, la salida y el ingreso material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se transferirá al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminará por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Comprobantes del almacén quedara consolidada en la Series Actas de Comité de Bienes y Boletines diarios de Tesorería del Grupo de Pagaduría de la Dirección de Tesorería. La Serie Boletines de diarios de Tesorería quedará consolidada en la Serie Libros Contables Principales.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 4 Ley 791 de 2002. Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>	
	124.1												
	124.2			Comprobantes de egreso de almacén. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega de bienes muebles inservibles. Reporte salida de Almacén (Archivo físico y electrónico) (Sistema que apoya la gestión administrativa). 	2	8	X				X		
124.3	Comprobantes de ingreso de almacén. <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de inventario. Comunicaciones. Solicitud de bienes muebles. Reporte Activos fijos por funcionario (Archivo físico y digital) (Sistema que apoya la gestión administrativa). Reporte Paz y salvo por tenencia de Activos (Archivo físico y electrónico) (Sistema que apoya la gestión administrativa). Reporte entrada al Almacén (Archivo físico y electrónico) (Sistema que apoya la gestión administrativa). Reporte Cambio de Responsable (Archivo físico y electrónico) (Sistema que apoya la gestión administrativa). Ingreso de bienes muebles a la entidad. Tarjeta del activo o bien mueble. 	2	8	X				X					

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 5
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	190 190.6	PLANES. Plan del Sistema Gestión Ambiental. <ul style="list-style-type: none"> • Plan del Sistema Gestión Ambiental. • Registro de residuos de luminarias. • Registro de residuos ordinarios. • Manejo de residuos de pilas. • Reporte de fallas hidrosanitarias. • Reporte fallas sistema energético. • Registro de residuos convencionales para reciclaje. • Orden o manifiesto de recolección de residuos reciclables. • Certificado de disposición final de residuos. 	F330 F331 F332 F333 F334 F335	2	8	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subseries	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
		D= Digitalización	S = Selección	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

192	192.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL. <i>Instrumentos de control de ingreso de elementos de consumo.</i> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de papelería y útiles de escritorio. Solicitud de tóneres y tintas para impresora. Remisión del proveedor. 	F183 F28	2	3						X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene la información relacionada con el seguimiento y control de los servicios y elementos de consumo de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán los documentos por pérdida de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se hará al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la serie Instrumentos de quedará consolidada en la Series Boletines diarios de tesorería y en Informes de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	192.3	Instrumentos de control de servicios. <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control a conductores. Factura de servicios públicos. Entrega y recibo de salas de auditorio. 	F165	2	3						X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 7
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3010	193 193.1	PROGRAMAS. Programa de mantenimiento de Bienes y Equipos. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de mantenimiento. • Cotización (es) evento (s). • Facturas por servicios de eventos. • Planilla de requerimientos para mantenimientos locativos. • Lista de chequeo requerimiento de evento. • Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes mueble e inmuebles. • Informe de programación de mantenimiento. • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. • Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. 	F65 F235 F141	2	18			X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del programa y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento de carácter administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. Por su valor informativo el programa es una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión los documentos físicos se transferirán al archivo central, se conservarán permanentemente ya que surten valores secundarios.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 962 de 2005.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subseries	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	