



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : 300.4 - AREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.4-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>							
300.4-02.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Actas del comité único de compras Departamental               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> </ul> </li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que evidencian decisiones tomadas en materia de compras que realiza la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la inclusión de la última acta en la vigencia del año. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soportes, poseen valores secundarios por tratarse de documentos que contienen información que pueden ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto</li> </ul> </li> </ul>	2	18	X			X	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la probación del proyecto. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Al transferirse al archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.4-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ COMPROBANTES DE ALMACÉN</li> </ul>							
300.4-13.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Relación de bienes a dar baja.</li> <li>• Autorización de baja de bienes.</li> <li>• Acta de Baja.</li> <li>• Resolución</li> <li>• Comprobante de Baja de bienes</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X	Documentos que reflejan el proceso de baja definitiva de los bienes o cualquier otro elemento que tiene la entidad. No posee valores para la investigación. Se conservan 2 años en el archivo de gestión el cual el tiempo de retención empieza a contar a partir del comprobante de baja de bienes y 8 años en el Archivo Central. Los documentos se eliminan después de terminado su tiempo de retención, por carecer de valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-13.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de egreso de bien de almacén.</li> <li>• Registro de salida.</li> <li>• Comprobante de egreso de almacén.</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X	Documentos que reflejan el proceso de salida de un bien, material o elemento del almacén. No posee valores para la investigación. Se conservan 2 años en el archivo de gestión el cual el tiempo de retención empieza a contar a partir del comprobante de egreso de almacén y 8 años en el Archivo Central. Los documentos se eliminan después de terminado su tiempo de retención, por carecer de valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-13.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ingreso de los bienes</li> <li>• Informe de inconsistencias encontradas</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> <li>• Acta de recibo.</li> <li>• Comprobante de ingreso de bienes a almacén</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X	Documentos que reflejan el proceso de ingreso de un bien, material o elemento del almacén. No posee valores para la investigación. Se conservan 2 años en el archivo de gestión el cual el tiempo de retención empieza a contar a partir del comprobante de ingreso de almacén y 8 años en el Archivo Central. Los documentos se eliminan después de terminado su tiempo de retención, por carecer de valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : 300.4 - AREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.4-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
300.4-27	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</li> <li>• Escrituras Publicas</li> <li>• Licencia de Construcción</li> <li>• Avalúos</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Planos</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Concepto Técnico</li> </ul>	2	18			X	X	Documentos que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Poseen valores históricos por el contenido de la información. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo Central. Se selecciona una muestra del 10% con el método selectivo, de los bienes que poseen reconocimiento arquitectónicos y urbanísticos o de interés cultural, y se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ HISTORIALES DE VEHICULOS</li> <li>• Carta de Propiedad</li> <li>• Pago de Impuestos</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Comprobantes de Mantenimiento</li> <li>• Contratos de Comodato</li> </ul>	2	18		X			Soportan la historia de cada uno de los vehículos que componen el parque automotor de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales y contables. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la baja del vehículo. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
300.4-31.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: Septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : 300.4 - AREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.4-35	■ INVENTARIOS							
300.4-35.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Almacén <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Inventario General de Almacén</li> </ul>	2	18	X				Documentos que evidencia el inventario detalla de lo que tiene el almacén. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años Archivo de Gestión, El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización del inventario y se transfiere 18 años en el Archivo se conservan totalmente en su soporte original.
300.4-35.02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	2	18	X				Documentos que soportan la existencia de los bienes muebles e inmuebles en la entidad. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años Archivo de Gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización del inventario y se transfiere 18 años en el Archivo se conservan totalmente en su soporte original.
300.4-46	■ PLANES							
300.4-46.01	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Compras <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	2	18	X		X		Instrumento que se elabora anualmente en el cual se registran los bienes y servicios requeridos por la Entidad para cubrir las necesidades institucionales. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.4-46.23	<input type="checkbox"/> Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico</li> <li>Plan</li> </ul>	2	8	X				Documentos que evidencia el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la Gobernación, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e historico para la entidad.
300.4-53	■ PROGRAMAS							
300.4-53.02	<input type="checkbox"/> Programas Anuales Mensualizados de Caja <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Solicitud</li> <li>Registro de Modificaciones del PAC.</li> <li>Registro y Control del PAC.</li> </ul>	2	18		X			Documento que evidencia la administración, verificación y se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Gobernación. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa Poseen valor administrativo y legal y fisca. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA : 300.4 - AREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.4-52.37	<b>Programas de Mantenimiento de Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Mantenimiento</li><li>Comunicación oficial</li></ul>	2	18				X	Documentos que videncian las actividades que se realizan periódicamente para evitar el deterioro o daño de los bienes. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Poseen valores administrativos y legales. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.

4 / 4

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Archivo