



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.4-02	■ ACTAS								Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015 AGN).
300.4-02-22	└ Actas del comité único de compras Departamental • Acta • Citación • Anexos	2	18	X		X			
300.4-03	■ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO • Anteproyecto	2	18	X		X			
300.4-18	■ COMPROBANTES DE ALMACÉN								Soportan la salida de los elementos del Almacén 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. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
300.4-18-01	└ Comprobantes de Egreso de Almacén • Comprobante de Egreso • Anexos	2	18	X		X			
300.4-18-02	└ Comprobantes de Ingreso de Almacén • Comprobante de Ingreso • Anexos	2	18	X		X			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.4-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
300.4-40	■ HISTORIALES								
300.4-40-01	└ Historiales de Bienes Inmuebles • Escrituras Publicas • Avaluos • Impuestos • Anexos	2	18	X		X		Soportan la historia de cada uno de los bienes inmuebles de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales, contables e históricos. Se conservan 2 años en el archivo de gestion y 18 años en el archivo Central. Al transferirse al archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes. (Circular Externa 003 de 2015 AGN).	
300.4-40-02	└ Historiales del Parque Automotor • Carta de Propiedad • Pago de Impuestos • Comunicaciones • Comprobantes de Mantenimiento • Contratos de Comodato	2	18		X			Soportan la historia de cada uno de los vehículos que componen el parque automotor de la entidad. Poseen valores administrativos, fiscales, contables e históricos. Se conservan 2 años en el archivo de gestion y 18 años en el archivo Central. Cumplido el tiempo de retencion documental se eliminan pues no poseen valores secundarios.	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

9



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.4-43	■ INFORMES								
300.4-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
300.4-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
300.4-46	■ INVENTARIOS								
300.4-46-05	└ Inventarios de Almacén • Actas de Arqueo • Actas de Baja • Inventario General de Almacén	2	18		X			X	Representan la función de la Gobernación para la expedición de pasaportes a los ciudadanos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental, se selecciona una muestra aleatoria del 5% de la producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para su consulta y conservación de ambos soportes, el resto se eliminará.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 4 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.4-46-02	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario	2	18	X		X		Documentos que soportan la existencia de los bienes muebles e inmuebles en la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
300.4-50	MANTENIMIENTO DE BIENES - Solicitud de Mantenimiento - Comunicaciones	2	18		X			Son el respaldo legal delMantenimiento a los bienes de propiedad de la Entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan dos años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se eliminan pues no poseen valores secundarios.
300.4-58	PLANES							
300.4-58-04	Planes de Acción - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

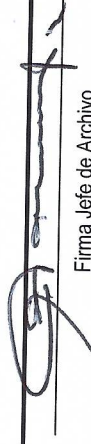


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.4 - AREA FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO

Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.4-58-01	Planes anuales de compras - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las diferentes adquisiciones de bienes para el funcionamiento de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de conservacion total (Circular Externa 003 de 2015 AGN). Cumplido el tiempo de retencion en archivo central se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente en ambos soportes.	
300.4-60	PROGRAMAS								
300.4-60-01	Programas Anuales de Caja - Programa - Comunicaciones oficiales - Anexos	2	18	X		X		Se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de conservacion total (Circular Externa 003 de 2015 AGN). Cumplido el tiempo de retencion en archivo central se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente en ambos soportes.	
300.4-60-22	Programas de Mantenimiento de Bienes - Solicitud de Mantenimiento - Comunicaciones	2	18		X			Se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de conservacion total (Circular Externa 003 de 2015 AGN). Cumplido el tiempo de retencion en archivo central se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente en ambos soportes.	


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo