



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12005 - Grupo de Gestión Administrativa - GGA

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12005.4	COMPROBANTES											
12005.4.3	Comprobantes de Egreso de Almacén - Comunicaciones oficiales - Comprobante de Egreso de bienes	X	X	.pdf, .msg	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información dado que pierde el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12005.4.4	Comprobantes de Ingreso de Almacén -Comprobantes de ingresos de bienes al almacén	X			1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información dado que pierde el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12005.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales . Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12005 - Grupo de Gestión Administrativa - GGA

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12005.22	HISTORIAL DE VEHICULOS - Tarjeta de propiedad (fotocopia) - Póliza - Seguros (fotocopia) - Informe inspecciones - Acto administrativo - Comprobante de egreso - Informes de uso y estado del vehículo - Declaración de impuestos - Comunicaciones oficiales - Control de recorrido vehículos - Formato revisión bimestral de vehículos - Certificado de recibido a satisfacción	X X X X X X X X X X X X		.xls .pdf, .msg .xls	1	19	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información por carecer de valores secundarios, el tiempo de retención obedece al nivel de consulta de los documentos. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12005.25	INFORMES											
12005.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales		X X	.pdf .msg	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene valor histórico para la entidad sobre los avances y la gestión del Grupo de Gestión Administrativa, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015.
12005.27	INVENTARIOS											
12005.27.1	Inventario de Almacén Inventario de Almacén	X	X	.xls	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se conservará durante nueve (9) años en el archivo central, por el valor informativo para aclarar el estado de saldos a nivel financiero, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se procede a eliminar la información siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental. Ley 962 del 2005 (Art. 28)



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12005 - Grupo de Gestión Administrativa - GGA

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12005.27.2	Inventario de Bienes y Muebles Inventario Registro de traslado	X X	X	.xls	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se conservará durante nueve (9) años en el archivo central, por el valor informativo para aclarar el estado de saldos a nivel financiero, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se procede a eliminar la información siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental. Ley 962 del 2005 (Art. 28)
12005.33	PLANES											
12005.33.2	Plan Anual de Adquisiciones - Plan		X	.xls, .pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, la serie se conserva permanentemente como referente histórico de los recursos asignados a la Entidad. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015 del AGN
12005.33.25	Plan de Necesidades Bienes, Obras y/o Servicios. - Plan		X	.xls	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina ya que la información se consolida en el Plan Anual de Adquisiciones. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12005.34	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
12005.34.3	Instrumentos de control Entrada y Salida de Vehículos - Planilla	X			1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información por carecer de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12005 - Grupo de Gestión Administrativa - GGA

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12005.34.4	Instrumentos de Control Ingreso de Personal y Visitantes - Planilla	X			1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información por carecer de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12005.34.5	Instrumentos de Control Salida e Ingreso de Elementos - Planilla	X			1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar la información por carecer de valores secundarios. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana