

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	1 de 1

104300

CÓDIGO	SERIES		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104300,3	ACTAS									
104300.3.8	Actas Comite de Inventarios		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.	
	Oficio de Convocatoria	F								
	Acta	F								
	Registro de asistencia	F								
104300,16	CIRCULARES									
104300.16.2	Circulares Informativas		2	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios	
	Circular Informativa	F								
104300,18	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
104300.18.1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén		2	8		X			El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales.	
	Actas	F								
	Comprobante de baja de bienes	EI								
	Resolución de baja de bienes	F								
	Llistado de elementos de baja	F								
	Oficio remisión resolución de baja	F								
104300.18.2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén		2	8		X			Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.	
	Oficio solicitud de egreso de bien de almacén	F								
	Comprobante de egreso de almacén.	F								
104300.18.3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén		2	8		X			Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.	
	Oficio solicitud de ingreso de los bienes a almacén	F								
	Minuta del contrato	F								
	Factura	F								
	Informe de supervisión parcial o final	F								
	Comprobante de entrada	F								
	Acta de entrega a la entidad (donación)	F								
	Resolución de transferencia a título gratuito por donación	F								
104300,20	CONCILIACIONES									

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	1 de 1

104300

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
104300.20.2	Conciliación Saldos de Activos Fijos		2	10		X			Subserie que registra el valor de los activos fijos de la entidad, al cumplir el tiempo de retención en ambos ciclos se procederá a eliminar, ya que los registros quedarán depositados en los archivo contables.
	Comprobante de incorporación	F							
	Comprobante de depreciación mensual resumido	F							
	Notas de contabilidad	F							
	Listado de saldos de activos fijos por cuenta	F							
	Depreciación acumulada resumida por cuen	F							
	Conciliación mensual	F							
	Informe trimestral de variaciones de propiedades, planta y equipo	F							
	Oficio remititorio	F							
104300.28	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Derecho de Petición	F							
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
104300.37	HISTORIALES								
104300.37.21	Historiales de Bienes Inmuebles		5	15				X	Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: * Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. *Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. *Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.
	Escritura Pública	F							
	Levantamiento topográfico	F							
	Avalúo comercial	F							
	Certificado de tradición y libertad	F							
	Certificado de catastro	F							
	Uso de suelo	F							
	Cesiones	F							
	Resolución de baja	F							
	Comprobante de entrada y salida	F							
	Para el caso de los bienes inmuebles que son de interés cultural:								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

104300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.	F							
	Estudio de Diagnostico.	F							
	Estudio Histórico y valoración del BIC.	F							
	Plan de divulgación.	F							
	Acta de participación ciudadana.	F							
104300.37.35	Historiales de Inventarios Individuales de Bienes Muebles		2	10		X			Subserie que posee información de los bienes a cargo del funcionario, el tiempo en el archivo de gestión comenzará a regir a partir del retiro del funcionario, la disposición final es de eliminación, ya que pierde valor la información.
	Acta de traslado	F							
	Acta de reintegro	F							
	Certificado de inventarios	F							
	Inventario de bienes por responsable	F							
	Constancia para reintegro de software y equipos de computo (portatil, CPU - monitor	F							
	Oficio de traslado	EI							
	Oficio de retiro	F							
104300.37.36	Historiales de Maquinaria y Equipos		2	8				X	El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.
	Ficha Técnica	F							
	Certificado de Calibración	F							
	Manifiesto de aduana	F							
104300.37.45	Historiales de Requerimientos de Servicios		1	5		X			Subserie que la cumplir su tiempo en el archivo central, se procederá a eliminar, ya que no poseen valores que requieran su conservación total.
	Formato de requerimiento de servicios	F							
104300.37.50	Historiales de Vehículos		2	10				X	Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: *Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una 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.
	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT	F							
	Hoja de vida vehículos	F							
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	F							
	Reporte de incidentes	F							

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓDIGO</td> <td>AP-AI-RG-156</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APROBACIÓN</td> <td>15/12/2022</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	AP-AI-RG-156	VERSIÓN	6	FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022	PÁGINA	1 de 1
CÓDIGO	AP-AI-RG-156								
VERSIÓN	6								
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022								
PÁGINA	1 de 1								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

104300

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
	Acta de adjudicación o Remate	F							
	Inventario de vehiculos	F							
	Tarjetas de propiedad	F							
	Inspeccion diaria de vehiculos	F							
	Inspeccion pre operacional de viajes PESV	F							
	Pólizas	F							
	Traspaso (ministerio de vias y transporte)	F							
	Cronograma de mantenimiento	F							
	Orden de mantenimiento de vehículo	F							
104300.42	INFORMES								
104300.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
104300.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
104300.42	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104300.42.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperacion que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
104300.46	INVENTARIOS								
104300.46.2	Inventarios de Bienes Inmuebles		2	8				X	Subserie que se genera en gran volumen y la información transcurrido el tiempo de retención pierde sus valores primarios, se procederá a una selección del 5% cada dos años
	Inventario de Bienes Inmuebles	F							
	Reporte de Inventario Individuales	F							
104300.46.3	Inventarios de Bienes Muebles		2	8				X	Subserie que se genera en gran volumen y la información transcurrido el tiempo de retención pierde sus valores primarios, se procederá a una selección del 5% cada dos años
	Inventario de Bienes Muebles	EI							
	Inventario Fisico de Vehículos	EI							
	Reporte de inventarios de Bienes Individuales	EI							

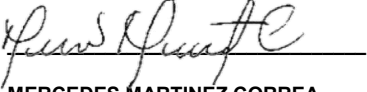
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

104300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104300,50	MANUALES								
104300.50.20	Manuales para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo		2	3	X				Se conserva como evidencia del manejo de los bienes, propiedad, planta y equipo de Departamento de Santander
	Manual	F							
104300,56	PLANES								
104300.56.62	Plan Estrategico de Seguridad Vial PESV		2	10		X			Subserie que evidencia la planeación que desarrolla la entidad para seguridad de los funcionarios tanto conductores como pasajeros, por medio de estrategias de capacitación y mantenimiento, al cumplir su tiempo de retención pierde los valores primarios y su disposición es la eliminación
	Cronograma de mantenimiento general	F							
	Encuesta de seguridad vial	F							
	Planilla de capacitaciones	F							
	Formato de mantenimiento preventivo	F							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
 El: Electrónico
 S: Selección