

	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: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS SALUD

104310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104310.18	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
104310.18.1	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
	Concepto técnico de los bienes	F							
	Relación de bienes a dar baja	F							
	Autorización de baja de bienes	F							
	Acta de Comité	F							
	Resolución para dar de baja los bienes	F							
	Comprobante de Baja de bienes de almacén	F							
104310.18.2	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.
	Solicitud de egreso de bien de almacén	F							
	Registro de salida	F							
	Comprobante de egreso de almacén	F							
104320.18.3	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 de Compra	F							
	Informe de supervisión parcial o final	F							
	Recibo a satisfacción del supervisor	F							
	Acta de entrega a la entidad (donación)	F							
	Resolución de transferencia a título gratuito por donación	F							
104310.20	CONCILIACIONES								
104310.20.2	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 detallado	F							
	Comprobante de depreciación mensual resumido	F							
	Notas de contabilidad	F							
	Depreciación acumulada resumida por cuenta	F							
	Conciliación mensual	F							

	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: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS SALUD

104310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Oficio remisorio	F							
104310.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	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.
	Respuesta de Derecho de Petición	F							
104310.37	HISTORIALES								
104310.37.21	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 topografico	F							
	Avaluo comercial	F							
	Certificado de tradición y libertad	F							
	Recibo de pago de impuesto predial	F							
	Certificado de catastro	F							
	Certificado de uso de suelo	F							
	Minuta contrato de comodato	F							
	Oficio solicitudes municipios	F							
	Poliza de seguros (poliza global)	F							
	Resolución de comodato	F							
	Documentos de traspasos	F							
	Resolución de baja	F							
	Comprobante de entrada y salida	F							
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	F							
	Carta intercción (Donación o venta del bien)	F							

	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: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS SALUD

104310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104310.37.50	Historiales de Vehículos		2	8				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.
	Factura de Compra	F							
	Manifiesto de aduana	F							
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores	F							
	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							
	Acta adjudicación o remate	F							
	Inventario de vehiculo	F							
	Tarjetas de propiedad	F							
	Inspección diaria de vehiculo								
	Inspección pre operacional de viajes PESV	F							
	Polizas	F							
	Documentos de traspasos (ministerio de vías y transporte)	F							
	Oficio solicitud de mantenimiento	F							
	Orden de mantenimiento de vehiculo	F							
	Ficha técnica	F							
104310.42	INFORMES								
104310.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	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							
104310.42.44	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							

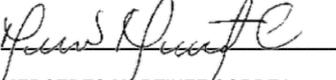
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS SALUD

104310

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104310.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104310.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación 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							
104310.46	INVENTARIOS								
104310.46.2	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							
104310.46.3	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	F							
	Reporte de Inventario Individuales	F							


ANDRÉS 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

EI: Electrónico

S: Selección