

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO FINANCIERO SED
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS

109235

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109235.18	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
109235.18.1	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							
109235.18.2	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							
109235.18.3	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.
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	F							
	Comunicación de solicitud del concepto	F							
	Concepto del bien	F							
	Informe de inconsistencias encontradas	F							
	Recibo a satisfacción	F							
	Acta de recibo	F							
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén	F							
109235.28	DERECHOS DE PETICIÓN								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	2	8				X	
	Respuesta Derecho de Petición	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO FINANCIERO SED
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS **109235**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109235.37	HISTORIALES								
109235.37.47	Historiales de Requerimientos Instituciones Educativas		2	18	X				Subserie donde queda registrado las inversiones e intervenciones de mejora a las infraestructuras educativas, datos relevantes para la investigación del desarrollo de la población, su disposición final es de conservación total
	Requerimientos de Necesidades en las Instituciones Educativas	F							
	Oficio de respuesta a requerimiento	F							
109235.42	INFORMES								
109235.42.4	Informes a Otras Dependencias		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cuál se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
109235.42.34	Informes de Demandas de Necesidades de Instituciones Educativas		4	6		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se procederá eliminar, ya que, la información no es relevante para la historia y la ciencia
	Oficio de requerimiento de necesidades	F							
	oficio de respuesta a requerimiento	F							
	Informes de visita	F							
109235.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
109235.44.3	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							
109235.46	INVENTARIOS								
109235.46.3	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							
	Relación de inventarios de los bienes de propiedad, planta y equipo de las instituciones educativas del departamento	F							
	Seguimiento a Inventarios	F							
	Reporte de Inventario Individuales	F							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO FINANCIERO SED
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS **109235**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
109235.56	PLANES								
109235.56.2	Planes Anuales de Adquisiciones (educación)		2	18				X	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
	Requerimientos de Necesidades en las Instituciones Educativas	F							
	Plan anual de adquisiciones	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
 El: Electrónico
 S: Selección