



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


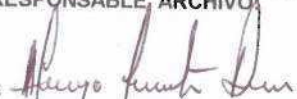
396- GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

Bogotá D.C., noviembre de 2014

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
396.380	<b>HISTORIAS</b>	5	5	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
396.380.25	<b>Historia de Inmuebles</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras</li> <li>• Certificados</li> <li>• Boletín nomenclatura</li> <li>• pago</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>									
396.380.30	<b>Historia de vehículos</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados</li> <li>• Formatos</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Seguros</li> <li>• Actas</li> </ul>									
<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>   Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:				<b>FIRMA RESPONSABLE, ARCHIVO:</b>   Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:		

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>									
396.400	<b>INVENTARIOS</b>	2	8		X		X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
396.400.45	<b>Inventarios de elementos de Consumo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos de bienes de consumo</li> <li>• Salida de bienes de consumo</li> </ul>									
396.400.50	<b>Inventarios de elementos devolutivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspasos</li> <li>• Formatos</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Salida</li> <li>• Ingresos</li> </ul>									

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE, ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
396.490	<b>PÓLIZA DE SEGUROS</b>  • Pólizas • Comunicaciones	2	8		X		X	X		Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
396.470 396.470.20	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <b>Plan de adquisiciones</b> • Plan	2			X		X	X	X	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
396.430	<b>MANTENIMIENTO</b>  • Solicitudes • Reporte	2	8		X			X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---