

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 11016 - GRUPO ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	D	S	
11016 - 31	PLANES									
11016 - 31 - 06	PLANES DE AUSTERIDAD DEL GASTO Plan de austeridad del gasto Correos institucionales información de austeridad en el gasto Consolidación Informe Austeridad Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X					X Documentos que contienen información sobre las estrategias, seguimiento y control de la austeridad en el gasto de funcionamiento de la Entidad, conforme a la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 y Ley 2008 de 2019 Artículo 69 Plan de austeridad del gasto. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realiza selección cualitativa de un Plan por cada 4 años de producción documental y un informe de fin de año, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la austeridad del gasto; para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.

11016 - 32	PÓLIZAS DE SEGUROS Pólizas Clausulados	5	5	X	X	X			Documentación de los seguros adquiridos anualmente por la entidad, los cuales pierden su valor primario cada año al adquirir nuevas pólizas, la información original queda en el Contrato celebrado. Los tiempos de retención se cuentan a partir del vencimiento de la póliza. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
11016 - 34	PROCESOS DE RECLAMACIÓN								
11016 - 34 - 02	PROCESOS DE RECLAMACIÓN POR SINIESTROS Informe comunicado del siniestro Comunicado remitido aviso siniestro Documentos de soporte evidencia siniestro Informe seguimiento de Siniestros Documento de traspaso (cuando aplique en reclamaciones de vehículos) Documento y/o Correo de la Aseguradora (aclaración, objeción y/o reconocimiento) Memorando a Jurídica y/o Control Interno Disciplinario (cuando aplique) Recibo de Indemnización (cuando aplique)	5	10	X	X	X			La documentación producida contiene información sobre los siniestros y los procesos de reclamación antes las aseguradoras, esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la indemnización u objeción del siniestro. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, artículo 30. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

