

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	<p>TÍTULO</p> <p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GA-FO-15</p>	
		<p>Versión No. 01</p>	<p>Página 1 de 1</p>
		<p>Fecha: 10 / 8 / 2020</p>	

OFICINA PRODUCTORA: 10001 - GRUPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

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	EL	CT	E	D	S		
10001 - 19	ESTUDIOS										
10001-19-03	<p>ESTUDIOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL</p> <p>Estudio de seguridad</p> <p>Formato visita domiciliaria</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	7	X						X	<p>Contiene documentos soporte de las visitas realizadas al personal que ingresa a laborar a la Entidad, los cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere realizar una selección cuantitativa del 10% de producción anual teniendo en cuenta como criterio los estudios realizados a funcionarios con procesos de investigaciones administrativas o disciplinarias, 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.</p>

10001 - 22	INFORMES								
10001 - 22 - 20	INFORMES DE SEGURIDAD Informe de seguridad Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X			Subserie documental que contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad conforme a la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. " 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.
10001 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
10001 - 24 - 11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES Registro de ingreso personal en horas no laborales y/o fines de semana Comunicación oficial solicitud ingreso (correo electrónico) Soportes (cuando aplique)	2	3	X	X		X		La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.

10001 - 24-13	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS</p> <p>Planilla de control ingreso y salida</p> <p>Formato boleta de ingreso y salida de elementos</p>	2	3	X	X			X		<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.</p>
10001 - 24 - 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES FÍSICAS</p> <p>Estudio instalaciones de la Entidad</p> <p>Libro de registro y control de cámaras</p> <p>(Disco duro) Backups de cámaras de seguridad</p> <p>Minuta de la empresa de seguridad privada</p> <p>Libro de suboficial de seguridad semanal</p> <p>Libro de inspecciones de seguridad de instalaciones</p>	2	3	X				X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	

10001 - 24- 26	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL TARJETA BIOMÉTRICA</p> <p>Libro control entrega tarjeta biométrica Copia denuncia por perdida y/o robo (cuando aplique) Copia consignación (cuando aplique)</p>	2	3	X				X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	
Convenciones:				Aprobaciones:						
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>						