

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: 11014 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
11014 - 09	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN Concepto técnico elementos para baja Copia de resolución baja de elementos Acta baja de elementos Cocepto jurídico Registro fotográfico (cuando aplique) Comprobante de baja de bienes de almacén	3	7	X	X			X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. 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, actos administrativos, conceptos jurídicos y herramienta SAP. 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

11014 - 21	HISTORIAS										
11014 - 21 - 02	HISTORIAS DE VEHÍCULOS Foto del vehículo Copia factura de compra Copia tarjeta de propiedad Certificado individual de aduanas Copia seguro obligatorio SOAT Copia certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Actas de entrega de vehículo Registro entrega de vehículo (cuando aplique) Soportes de Mantenimiento Novedades Reporte de incidentes y/o revistas (cuando aplique) Copia impuesto de vehículo (cuando aplique) Registro inspección preoperacional Acta de adjudicación o remate (cuando aplique) Certificación sanitarias de vehículos (cuando aplique)	3	7	X	X				X	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere realizar selección cualitativa intrínseca 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 del parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, 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.	

[illegible]

