

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 350 GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
350	3		ACTAS										
350	3	1	Actas de Comité Asesor de Compras y Adquisiciones Acta	2	18	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja el análisis y la aprobación de la evaluación de las ofertas en los procesos de contratación. Constituyen parte de la memoria institucional por que reflejan decisiones administrativas propias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional par lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
350	7		COMPROBANTES										
350	7	1	Comprobante de Egreso de Almacén Solicitud de elementos Comprobantes de egreso Relación de elementos a dar de baja Concepto técnico (área responsable) Aprobación de baja de elementos Resolución de baja de elementos Acta de recibido Acta de donación (si aplica) Comprobante de Ingreso A Almacén	2	8		E			F F F F F F F			Subserie documental que soporta los bienes activos de la entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales; estos documentos registran la salida de los elementos e insumos, como documentos de carácter contable. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se elimina, debido a que la información es consolidada en la subserie INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
350	7	2	Comprobante de Ingreso al Almacén Factura Lista de chequeo y recibo de satisfacción.	2	8		E			F F			Subserie documental que soporta los bienes activos de la entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales; estos documentos registran la entrada de los elementos e insumos, como documentos de carácter contable. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se elimina, debido a que la información es consolidada en la subserie INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
350	17		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Certificado de tradición y libertad	2	8	CT		M/D		F			Serie con valor administrativo, legal y jurídico; estos documentos respaldan la propiedad de la Superintendencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 350 GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Estudio topográfico Planos eléctricos Planos hidráulicos Planos estructurales Avalúo comercial Recibos de pago de impuesto predial Certificado de catastro Estudio de suelos Acta de entrega Títulos de escritura							F F F F F F F F F			sobre los inmuebles. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional para lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
3650	18		HISTORIAL DE VEHICULOS Acta de baja el automotor Acta de donación Reportes de accidentes Revisiones tecno mecánicas Póliza Cambios de motor Improntas Seguro obligatorio de accidentes Declaración de impuestos Tarjeta de propiedad Factura de compra Manifiesto de importación	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F F F			Serie documental que recopila la información de cada uno de los vehículos que tiene la entidad a su disposición. Teniendo en cuenta las características de los vehículos que maneja la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es indispensable conservar el historial de los vehículos y su contenido desde su Adquisición hasta su disposición final. Terminado el tiempo de retención de esta serie documental, el cual iniciará a partir del primer día del mes de enero del año siguiente de la venta o dación del vehículo.
350 350	21 21	4	INFORMES Informe de Baja de Bienes Obsoletos O Inservibles Acta de adjudicación o donación Avalúo Informe final Legalización de la venta Relación de materiales o equipos obsoletos o inservibles Relación de bienes a dar de baja Resolución baja del bien Acta de donación Acta de venta Acta de destrucción Legalización Solicitud	5	15	CT		M/D		F F F F F F F F F F F F	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	Subserie documental que permite conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Superintendencia; por lo tanto se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación) Estos documentos reflejan la salida definitiva de materiales o equipos que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.. Por tal motivo su conservación es total debido a que su producción documental es baja en la entidad, Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una Serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria a el archivo Histórico, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 350 GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
350	21	6	Informe de Gestión Oficio remitario Informe	2	8		E			F F F F F F			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
350	24		INVENTARIOS										
350	24	1	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles Actas de inventarios Actas de tomas físicas de inventarios Inventarios Comprobantes de asignación y/o traspaso de elementos devolutivos Comunicaciones	1	4			M/D	S	F F F F			Subserie documental que permite apreciar el desarrollo institucional a través del empleo de recursos físicos, su crecimiento a lo largo del tiempo y su destinación. Es el resultado del proceso de verificación de la existencia y conteo de los bienes en servicio y en bodega que posee la Superintendencia. Fuente para conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Superintendencia, por lo tanto, puede ser objeto de transferencia secundaria al AGN seleccionando una muestra documental correspondiente a un inventario general anual consolidado generado cada cinco años, una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.
350	24	2	Inventario Individual de Elementos de Consumo Inventario Listado de existencias Informe de verificación Comprobantes de ajustes de entrada Comprobantes de ajustes de salida Informe final	1	4		E			F F F F F			Subserie que tiene valor administrativo y contable. Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina debido a que la información esta consolidada en la serie INVENTARIOS, Subserie Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
350	29		PLANES										
350	29	10	Plan de Compras Plan de compras consolidado Solicitud de requerimientos Soportes Oficio o circular informativa	1	4		E	M/D		F F F F			Serie documental que constituye una importante herramienta para la administración de los bienes de recursos físicos de la entidad. Contiene la relación de las necesidades de recursos físicos de cada dependencia, los elementos que se necesitan adquirir y la asignación presupuestal inicial y definitiva, modificaciones y porcentaje ejecutado del plan. una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina debido a que la información es consolidada en la serie PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la Oficina Asesora de Planeación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 350 GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CONVENCIONES	CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
	OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	
	SOPORTE			RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL								
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación			Firma Secretario(a) General			Firma Coordinador(a) De Gestión Documental		