

84

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
													Versión: 04			
													Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 1 de 13	
Oficina Productora:			4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op S Sb								AG	AC	CT	E	MT	S			
4041	15		COMPROBANTES DE ALMACÉN													
4041	15	69	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén - Comprobantes de baja de bienes de almacén - Concepto técnico de bienes - Acta de comité - Listado de Bienes Dados de Baja - Concepto técnico - Certificado de exclusión del bien en el programa de seguros contratado - Copia del acta del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero - Registro de publicación en WEB por venta o subasta de bienes inmuebles					2	10		X				La agrupación documental Comprobantes de baja de bienes de almacén manifiesta el retiro de un bien de sus registros contables, como de su inventario físico, dejando de ser parte del patrimonio del Ministerio del Interior. Tiene valor administrativo ya que debe garantizar el control interno de los bienes del estado e igualmente son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1 función 2, "Coordinar el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad y verificar el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa, con el supervisor del contrato". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobantes de baja de	





El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Página 2 de 13

Oficina Productora: **4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

bienes de almacén de la vigencia. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. el proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Grupo de Gestión Administrativa y Bienes, registra el movimiento de baja de bien o retiro contable o en el aplicativo sistema de almacén e inventarios PCTG (Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Gráfico) herramienta mediante la cual se realiza el manejo de los recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos), una vez realizado el registro se procede a suscribir el comprobante físico para su respectiva firma y retiro físico de la bodega. La unidad administrativa encargada de realizar la preservación y BACKUP de esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011 en su artículo 1, en las funciones 5, 6 y 12.

4041	15	71	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén - Comprobantes de egreso de bien de almacén - Registro de salida de inventarios - Acta de recibo y entrega de bienes		2	10		X			La agrupación documental Comprobantes de Egreso de bienes de almacén soporta y legaliza la salida material y real de un elemento o bien de los registros contables. Tiene valor administrativo ya que debe garantizar el control interno de los bienes del estado e igualmente son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1 función 2, "Coordinar el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad y verificar el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa, con el supervisor del contrato". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir
------	----	----	---	--	---	----	--	---	--	--	--

 El futuro es de todos MinInterior	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: GD-P3-F1
			Versión: 04
			Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página 3 de 13
------------------------	---	----------------

Oficina Productora:	4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES
---------------------	---

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

			Solicitud de egreso de bien de almacén								elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último "Comprobantes de egreso de bienes de almacén" de la vigencia. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. el proceso de
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



El futuro
es de todos

Ministerio

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 4 de 13

Oficina Productora: 4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Grupo de Gestión Administrativa y Bienes, registra el movimiento de egreso del bien en el aplicativo Sistema de Almacén e Inventarios PCTG (Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Gráfico) herramienta mediante la cual se realiza el manejo de los recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos), una vez realizado el registro se procede a suscribir el comprobante físico para su respectiva firma y retiro físico de la bodega. La unidad administrativa encargada de realizar la preservación y BACKUP de esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011 en su artículo 1, en las funciones 5, 6 y 12.

4041 15 73 Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén

- Solicitud de ingreso de los bienes a almacén
- Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
- Copia Orden de compra y/o copia contrato
- Acta de recibo y entrega de bienes
- Copia factura
- Recibo a satisfacción

2

10

X

La agrupación documental Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén soporta y legaliza ingreso de material y real de un elemento o bien en los registros contables y físicamente en el almacén. Tiene valor administrativo ya que debe garantizar el control interno de los bienes del estado e igualmente son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1 función 2, "Coordinar el ingreso y salida de elementos del almacén de la entidad y verificar el cumplimiento de los requerimientos señalados en el contrato de compraventa, con el supervisor del contrato". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del

46

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
												Versión: 04						
												Vigencia desde: 11/08/2016						
Unidad administrativa:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 5 de 13				
Oficina Productora:		4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
															comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último "Comprobantes de ingreso de bienes de almacén" de la vigencia. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. el proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Grupo de Gestión Administrativa y Bienes, registra el movimiento de ingreso del bien en el aplicativo Sistema de Almacén e Inventarios PCTG (Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Gráfico) herramienta mediante la cual se realiza el manejo de los recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos), una vez realizado el registro se procede a suscribir el comprobante físico para su respectiva firma e ingreso físico de la bodega. La unidad administrativa encargada de realizar la preservación y BACKUP de esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011 en su artículo 1, en las			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 6 de 13

Oficina Productora: 4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

											funciones 5, 6 y 12.
4041	27		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES								PROCEDIMIENTO
			- Escrituras públicas de compra (donación o transferencia) - Comprobante de adquisición (contrato, donación, transferencia, etc.) - Planos - Certificados de tradición y libertad - Conceptos Técnicos - Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones - Plan especial de manejo y protección de Bienes Inmuebles de interés cultural (si aplica) - Estudios de diagnóstico (si aplica) - Estudio Histórico y valoración del Bienes de Interés Cultural (BIC) (si aplica) - Plan de divulgación del del Bienes de Interés Cultural (BIC) (si aplica) - Acta de participación ciudadana del Bienes de Interés Cultural (BIC) (si aplica) - Recibos de pago impuestos - Escrituras de venta (donación o transferencia)		2	18				X	La subserie tiene valor administrativo ya que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1 función 5 "Coordinar la baja de bienes muebles e inmuebles del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes" y función 13. "Elaborar la liquidación de impuestos correspondientes a los bienes de la entidad y tramitar su pago oportuno". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último "Certificados de tradición y libertad de traspaso de título de derecho real de dominio al nuevo propietario".

87

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															Página 7 de 13	
Oficina Productora:			4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb																	
			Certificados de tradición y libertad de traspaso de título de derecho real de dominio al nuevo propietario.												El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha en que el bien inmueble deja de ser parte del patrimonio del Ministerio de Interior y se da el cierre respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de responsabilidad civil contractual (art. 55 ley 80 de 1993), por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la serie en su disposición final será selección que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural y bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos y por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria institucional y fuente de información en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para la comunidad. El resto de Los historiales se elimina conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.				
4041	28		HISTORIALES DE VEHICULOS												PROCEDIMIENTO				
			- Comprobante ingreso almacén - Factura de compra - Manifiesto de importación - Tarjeta de propiedad - SOAT - Certificado de Tradición y Libertad – SIM - Hoja de Vida Equipo de Transporte					2	18					X	La subserie tiene valor administrativo ya que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1 función 12, "Coordinar y supervisar el funcionamiento del parque automotor a cargo del Ministerio y la prestación del respectivo servicio de transporte". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3)				

W



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 8 de 13

Oficina Productora: 4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

- Inventario Físico Estado de Vehículo
- Certificado revisión técnico-mecánica
- Póliza todo riesgo
- Reporte de comparendos
- Reporte de incidentes
- Formato inspección pre-operacional
- Asignación del conductor
- Inventario físico de estado del vehículo / motocicleta
- Formulario impuesto de rodamiento
- Formulario de tránsito (cancelación matrícula/registro)
- Hoja de control de mantenimiento preventivo y correctivo con soportes
- Hoja de control de siniestros con soportes
- Solicitud de "Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Parque Automotor", debidamente firmada
- Cotización del servicio
- Autorización del servicio por parte del supervisor
- Acta de entrega y recibo a satisfacción expedida por el taller debidamente firmada

años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último "Contrato de compraventa o declaración en la que conste la transferencia de derecho de dominio". El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha en que el bien automotor deja de ser parte del patrimonio del Ministerio de Interior y se da el cierre respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la serie en su disposición final será selección, puede ser 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 requiere atención técnico-mecánica especializada. El resto de Los historiales se elimina conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
												Versión: 04			
												Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 9 de 13		
Oficina Productora:			4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Factura (cuenta de Cobro) del Contratista, debidamente firmada - Inventario del equipo de prevención y seguridad (equipo de carretera y herramientas) verificando que se cumpla con lo preceptuado en el Código Nacional de Tránsito - Acto administrativo por donación (si se trata de entidad estatal) - Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (si se trata de entidad privada) - Factura o documento donde se indique el valor unitario del vehículo objeto de donación (si no se encuentra registrado en los documentos antes mencionados) - Acta de adjudicación, remate o baja - Certificado de exclusión del bien en el programa de seguros contratado - Contrato de compraventa o declaración en la que conste la transferencia de derecho de dominio - Comprobante salida almacén												
4041	34		INVENTARIOS												
			- Inventario anual de bienes inmuebles - Inventario de anual de bienes devolutivos en servicio y en bodega - Cronograma de trabajo - Inventario para la entrega de la bodega del Almacén					2	10		X				La agrupación documental Inventario de bienes devolutivos en servicio y en bodega contiene información relacionada con la verificación física de los bienes devolutivos e inmuebles, contra los registros del sistema de Almacén e inventarios y/o registros contables, que se encuentran en servicio o en Bodega, verificando su estado y uso, con el fin de mantener una información integral, confiable y veraz de los bienes que posee el Ministerio. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1,



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 10 de 13				
Oficina Productora:			4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

- Inventario por abandono de cargo

función 4, "Mantener y realizar los inventarios de los bienes del Ministerio del Interior y los fondos a su cargo e informar permanentemente de los cambios al Subdirector Administrativo y Financiero". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones enunciadas. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" y conforme a la Ley 791 de 2002 en su artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen soportan la gestión de la administración de fondos de bienes de la nación y conforme al Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales y pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central con un tiempo precaucional de dos (2) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la serie se elimina ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de

89

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016										
Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Página 11 de 13										
Oficina Productora: 4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S	
													contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área, el proceso de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Grupo de Gestión Administrativa y Bienes, registra el movimiento de ingreso y egreso resultado de la verificación física de los inventarios en el aplicativo Sistema de Almacén e Inventarios PCTG (Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Gráfico) herramienta mediante la cual se realiza el manejo de los recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos), una vez realizado el registro se procede a suscribir los inventarios físicos. La unidad administrativa encargada de realizar la preservación y BACKUP de esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011 en su artículo 1, en las funciones 5, 6 y 12.
4041	42		PLANES										PROCEDIMIENTO
4041	42	197	Planes Anuales de Mantenimiento de Bienes y Equipos - Plan anual de Mantenimiento de Bienes y Equipos - Diagnósticos de Bienes y Equipos - Cronograma - Informe mensual consolidados por Servicios Públicos GLPI - Informe trimestral de austeridad, líneas fijas y celulares GLPI - Informes de mantenimiento GLPI - Registros estadísticos de mantenimiento				2	10				X	Los Planes Anuales de Mantenimiento de Bienes y equipos orientado a la planificación, implementación, revisión y mejora continua para la conservación de la propiedad y equipo que hacen parte del patrimonio del Ministerio. Tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa y Bienes mediante la Resolución 2115 de 2011, artículo 1, función 11, "Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Ministerio a cualquier título". Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en los términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. La serie tiene valor contable, ya que la

Y



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

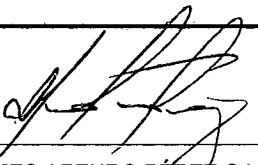
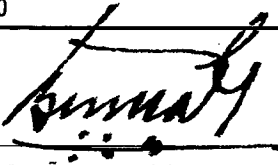
Página 12 de 13

Oficina Productora: **4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

- Certificación de prestación del servicio
- Formato catálogo de servicios asociados al sistema telefónico
- Formato Base de datos de problemas
- Solicitud de pago
- Informe anual del Mantenimiento de Bienes y Equipos

información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad como la planificación de compras y adquisiciones, con base en lo dispuesto en el Art. 28 Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, no tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe anual del Mantenimiento de Bienes y Equipos. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo contemplados para respaldar posibles investigaciones de acción disciplinaria y conforme Art. 28 Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, con un tiempo adicional de dos (2) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención, por ser documentos de naturaleza informativa se recomienda una selección cualitativa intrínseca cronológica se realiza una selección cuantitativa de 1 expediente por periodo de gobierno considerando que el expediente que se produce es anual y con la finalidad de dejar muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.

 El futuro es de todos Ministerio del Interior		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
		Versión: 04													
		Vigencia desde: 11/08/2016													
Unidad administrativa:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 13 de 13			
Oficina Productora:		4041 – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				COTE	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES			APROBACIÓN												
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIDA N° 01 de 2016					Resolución N° 0663 de 2017				
Op – Oficina Productora		AG – Archivo de gestión		CT – Conservación total		Fecha: 9 de noviembre de 2016					Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020				
S – Serie		AC – Archivo central		E – Eliminación		ACTUALIZACIÓN: Año 2020									
Sb – Subserie				MT – Medios técnicos		 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA					 CARMINÁ BERROCAL GUERRERO				
				S - Selección											
						Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretaría General				
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha		Cambio										Versión			
18/12/2020		Documento nuevo primera versión										1			