

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS				CODIGO:1103		FECHA : FEBRERO 2023			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBD.ADMINISTRATIVA Y DE G.HUMANA				HOJA: 1 DE 5					
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
003 003.18	ACTAS Actas de Comité de Archivo Actas Anexos	2	5	X			X	Transferir al Archivo Histórico y se digitaliza con fines de gestión.	
003.20	Actas de Equipo primario Actas Anexos (Si aplica)	5			X			Eliminar por perdida de vigencia.	
003.35	Actas de Comité de Adjudicaciones Actas Anexos (Si aplica)	5	15	X			X	Transferir al Archivo Histórico y se digitaliza con fines de gestión.	
003.52	Actas comité de seguridad Actas Anexos (Si aplica)	5	15	X			X	Transferir al Archivo Histórico y se digitaliza con fines de gestión.	
015 015.01	INFORMES Informes a Organismos de Vigilancia y Seguridad Privada Informe Trimestral Informe REGADS Informe LAFT Comunicaciones	3		X				Permanece en gestion permanente mientras el departamento este vigente de acuerdo a la y Resolucion vigente y Decreto 0356 de 1994 Ley 1778 del 2016 y ley 1121 de 2006.	

CONVENCIONES

E: ELIMINACIÓN

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

CT: CONSERVACION TOTAL

Firma: \_\_\_\_\_



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS				CODIGO:1103		FECHA : FEBRERO 2023			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBD.ADTRATIVA Y DE G. HUMANA					HOJA: 2 DE 5				
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
021	PLANES								
021.03	Plan de seguridad por sede Plan	5			X			Eliminar por perdida de vigencia y actualización del plan.	
021.04	Plan de compras Plan	2			X			Eliminar por perdida de vigencia	
021.05	Plan de Seguridad Vial Linea Vehiculos Seguros Hoja de vida del Vehiculo Plan de mantenimiento Preventivo Plan de Mantenimiento Correctivo Cronograma de la linea Informes Inspeccion Preoperacionales	1			X			Eliminar por perdida de vigencia	
039	CONTROLES								
039.04	Control Activos Fijos Listado de inventarios Registro novedades activos esten en vigencia (Digital) Informe de inventarios Traslados Bajas	3	3		X			Eliminar por perdida de vigencia.	
039.43	Control Parque Automotor Solicitud de Camioneta Programación Permisos pico y placa	1			X			Permanece en gestion permanente mientras el vehiculo deja de ser de la Caja se elimina.	
039. 45	Control de Consultas Solicitud de consulta Archivo Central Registro de entrada Megarchivos Control de entrega de consultas	2	3		X			Se eliminan por perdida de vigencia.	
039.46	Control de Eliminaciones y Transferencias Cronograma Control de seguimiento	2	3		X			Se eliminan por perdida de vigencia.	

CONVENCIONES

E: ELIMINACIÓN

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

CT: CONSERVACION TOTAL

Firma: \_\_\_\_\_



# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS				CODIGO:1103		FECHA : FEBRERO 2023			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBD.ADTRATIVA Y DE G.H.						HOJA: 3 DE 5			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
054	<b>GESTIONES</b>							Eliminar por perdida de vigencia pero se selecciona las ordenes que tienen polizas de acuerdo a la vigencia de estas y se digitaliza con fines de gestion	
054.05	<b>Gestión de Compras bienes y servicios</b> Requisición Ordenes de compra Análisis de cotización Reporte de compras descentralizadas Ordenes de compra con Polizas Evaluacion de proveedores Informe de supervisión final de ordenes de compra	2			X	X			
054.07	<b>Gestion Personal de Vigilancia</b> Entrega de dotación Notificación de turnos	3			X				
054.12	<b>Gestion de Seguridad</b> Licencias y Polizas Resoluciones Superintendencia de Vigilancia y MINTIC Pagos de Contribuciones Certificaciones Formularios autoliquidación	3		X					
054.13	<b>Gestion Manejo de Armas</b> Libro de control de armas Salvoconductos Libro de Tiro Revista DCCA	3		X					

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACIÓN

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

Firma: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS				CODIGO:1103		FECHA : FEBRERO 2023			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBD.ADMINISTRATIVA Y DE G. HUMANA						HOJA: 4 DE 5			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
078 078.01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Gestión Documental</b> Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Inventario de Microfilmacion Informe de Gestión Documental Formato Acta de Eliminacion Inventario Documental Archivo Central Inventario Documental Archivo Historico	2	20	X				Transferir al Archivo Histórico en cumplimiento a la Ley 594 del 2000.	
081 081.02	<b>MANUALES</b> <b>Manual de procesos</b> Manual de Gestión Documental	1	20	X				Transferir al Archivo Histórico	
082 082.04	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Correspondencia</b> Registro de Correspondencia Interna Manifiesto de correspondencia Guías de Correspondencia Urbana Local Manifiesto de Courriers Informes de entrega de correspondencia	2			X			Eliminar por pérdida de vigencia.	

CONVENCIONES

E: ELIMINACIÓN

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

CT: CONSERVACION TOTAL

Firma: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES Y COMPRAS				CODIGO:1103		FECHA : FEBRERO 2023		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBD. ADIMIISTRATIVA Y DE G. HUMANA					HOJA: 5 DE 5			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D	
082.05	<b>Registro de Industria, Comercio y Sanidad</b> Formulario de Inscripción de Matrícula de Industria y Comercio Formulario de Registro de continuación de Actividades Recibo (Pago) Certificado Matrícula Concepto uso de suelos Recibo de pago de Sayco y Acympro Correspondencia Licencia de Funcionamiento Licencia de Ministerio Comunicaciones Licencia departamento Seguridad Licencia uso radio espectro-radio electrico	2	20			X		Seleccionar como muestra los certificados de matrícula.
082.06	<b>Registro de Proveedores</b> Formulario de Inscripción Certificado de existencia y representación legal Rut Invima Certificaciones de Servicio Licencias y certificados Hojas de vida Registro de proponentes Declaracion habilidades e incompatibilidades Declaracion de origen y destino de los recursos	1				X		Depurar anualmente la base de datos y eliminar los no vigentes en el mercado
101	<b>LIBRO MINUTA SEGURIDAD</b> Libro	5	5		X			Eliminar por pérdida de vigencia y se conservaran las minutas que tengan procesos penales abiertos.

CONVENCIONES

E: ELIMINACIÓN

S: SELECCIÓN

D: DIGITALIZACION

CT: CONSERVACION TOTAL

Firma: \_\_\_\_\_