

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1503.14	HISTORIALES								
1503.14.05	Historiales de Inmuebles Escritura del inmueble Certificado de tradición y libertad Boletín de nomenclatura Documento de pago de impuestos Comunicación sobre el inmueble	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que hacen referencia a toda la documentación como impuestos, escrituras, actas de entrega y demás documentación de los inmuebles del Ministerio (Ley 1579 de 2012 Congreso de la República de Colombia). Estos documentos se conservan totalmente porque en ellos se lleva el registro y custodia de las propiedades que están bajo la responsabilidad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y que son bienes de interés cultural para la Nación (Resolución 0077 de 2009). Se cierran los expedientes al
1503.14.06	Historiales de Pólizas de Seguros Póliza de seguros Comunicación sobre pólizas de seguros	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	El contrato de seguro es el acuerdo por el cual el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador al verificarse la eventualidad prevista en el contrato a cambio de pago de un precio, denominado prima por el tomador (Artículo 1045 Código de Comercio de Colombia). Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de las compras de la entidad, por lo anterior se hace pertinente conservar permanentemente (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia establecida en la póliza.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7



Público



Reservado



Clasificado

Código: F-GAD-002

Versión: 5

Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1503.14.07	Historiales de Vehículos Certificado Registro Único de Transporte - RUT Formato historial del vehículo Registro de mantenimiento correctivo y preventivo Póliza de seguro del vehículo Tarjeta de propiedad del vehículo Inventario del vehículo Informe del estado del vehículo Comunicación sobre el vehículo	5	10			X		Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos relacionados con toda la documentación producida perteneciente a la propiedad de los vehículos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Ley 769 de 2002 Presidencia de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental, 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 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. Ministerio de Transporte. Resolución 004775 (1 de octubre de 2009), se procede a realizar una selección cuantitativa del 20% de la producción anual de los documentos, 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 de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 7



Público



Reservado



Clasificado

Código: F-GAD-002

Versión: 5

Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1503.16	INFORMES								
1503.16.18	Informes de Gestión de Administrativa y de Servicios Informe de gestión de administrativa y de servicios	5	10			X		Físico-papel	Informes que hacen públicos los principales logros obtenidos por el grupo de Gestión Administrativa y de Servicios durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados colectivos, Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas y consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos. Se realizará una selección de tipo cualitativa del 30% de la producción documental generada sobre los informes que contengan valor legal o patrimonial, Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1503.16.48	Informes de Siniestros Informe de siniestros	5	10	X			X	Físico-papel	Es una herramienta que permite notificar a la empresa aseguradora que ha ocurrido un accidente, desastre o calamidad. Se trata de un formulario físico o virtual que recoge los datos necesarios para que la aseguradora (Ley 35 de 1993 Congreso de la República de Colombia). Esta subserie documental se conserva totalmente dado que evidencian las reclamaciones por siniestros de las respectivas compañías aseguradoras presentadas en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Resolución 007 de 2009). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 7



Público



Reservado



Clasificado

Código: F-GAD-002

Versión: 5

Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1503.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1503.18.23	Instrumentos de Control de Mantenimiento Administrativo y de Servicios Registro de mantenimiento	5	10		X			Físico-papel	Asistencia que presta el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios como un conjunto de actividades que deben realizarse a instalaciones y equipos, con el fin de corregir o prevenir fallas, buscando que éstos continúen prestando el servicio para el cual fueron diseñados. (Registro Procesos de Mantenimiento Ministerio). Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1503.18.47	Instrumentos de Control de Servicios Logísticos Solicitud del servicio Cotización del servicio Documento de cierre de evento con el operador y la entidad Formato de autorización del pago de logística	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Registro y Control realizados a los servicios y actividades logísticas prestados que se ocupan del proceso de coordinación, gestión, transporte etc. Para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Decreto 1080 de 2015 Congreso de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 7



Público



Reservado



Clasificado

Código: F-GAD-002

Versión: 5

Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: right;">Página 5 de 7</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </p> <p> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </p>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios									
1503.18.48	Instrumentos de Control de Servicios Públicos Factura de servicios públicos Comunicación de servicios públicos Solicitud de servicios públicos	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Los servicios públicos domiciliarios son inherentes a la finalidad del Estado, por lo que es deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; Documentos que garantizan el registro y control que ejerce el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios en todo lo relacionado a la gestión correspondiente a Servicios públicos al interior del Ministerio (Decreto 1429 de 1995 Presidencia de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1503.19 1503.19.01	INVENTARIOS Inventarios de Elementos de Consumo Registro de ingreso de bienes de consumo Registro de salida de bienes de consumo Inventario de elementos de consumo	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Conjunto de documentos gestionados en el Grupo de Administrativa y Servicios, con el fin de controlar todos los recursos de consumo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Norma Internacional de Contabilidad 2 NIC 2 Inventarios). Se realiza una eliminación documental al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza en el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: right;">Página 6 de 7</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </p> <p> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </p>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios									
1503.19.02	Inventarios de Elementos Devolutivos Formato de traspaso de elementos Resolución Solicitud de elementos Registro de salida de elementos Registro de ingreso de elementos	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Registro de todos los elementos tanto de recepción como de devolución del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (Norma Internacional de Contabilidad 2 NIC 2 Inventarios). Se realiza una eliminación documental al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza en el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1503.23 1503.23.07	PLANES Planes de Adquisiciones Plan de adquisición	5	10	X			X	Físico-papel	El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1081 de 2015 Congreso de la República de Colombia). Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de las compras del Ministerio, por lo anterior se hace pertinente conservar totalmente (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1503.30	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Factura de operaciones de caja menor Comprobante de gastos Cuenta de cobro Acta de arqueo de caja menor	5	10		X			Físico-papel	Estos registros tienen como objetivo, registrar dentro del sistema el situado de recursos que efectúa la Tesorería al cuentadante, luego de abonados a la cuenta correspondiente, es decir, se crea el saldo inicial de la caja menor para gestionar los gastos con cargo a esta (Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y el funcionamiento de la Caja menor). Estos documentos se eliminan al terminar su trámite y periodo de retención documental ya que se visualiza el resumen presupuestal de los documentos en los informes de estados financieros del grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

FIRMA SECRETARIO GENERAL


Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Cargo: Secretaria General
 Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022

FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA
Cargo: Coordinadora Gestión Documental
 Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022
 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)

CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central