

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60300 - Subdirección de Recursos Materiales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
27	INFORMES										
27.14	Informes de Avaluo de Bienes Inmuebles * Informe consolidado de Avalúos de bienes muebles e inmuebles * Avalúo del bien inmueble		Cp X X	SI S (PDF) S (PDF)	2	8	X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de seguridad carpetas archivo de gestión electrónico	PGD-04, PGTI-03		Servidor Excel	2	3	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS											
2	ACTAS										
2.2	Actas de Comité Técnico de Inventario y Baja de Bienes * Citación * Acta y anexos (si aplica) * Remisión de conceptos técnicos de los bienes (si aplica) * Remisión de relación de bienes a dar de baja. (si aplica) * Informe de inventarios (si aplica) * Resolución que aprueba la baja de bienes (si aplica)	PGAF-10	Cp X X X X X	S-SI Word-Firma E S (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) SI (PDF)	2	18	X				Se conservan totalmente por reflejar decisiones de la administración, así como el comportamiento de la entidad, que son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Resolución reglamentaria 056 de 2013. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
9	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
9.1	Comprobantes de Ingreso de Bienes * Comprobante de entrada de almacén * Certificado de no existencia de elementos de almacén (si aplica) * Comunicación de compra y entrega de elementos de almacén por caja menor y soportes (si aplica) * Ficha técnica del bien (si aplica) * Comunicación que informa adquisición del bien y solicita acompañamiento (si aplica) * Solicitud de entrada * Recibo a satisfacción (si aplica) * Copia del contrato u orden de compra. (si aplica) * Factura o documento equivalente (si aplica) * Remisión de entrega de bienes (si aplica) * Informe de la aseguradora (si aplica) * Acta de bienes por reposición (si aplica) * Comunicación de reintegro de bienes (si aplica)	PGAF-10	Cp X X X X X X X X X X X X X X	S - SI - SIC SIC (PDF) S-SI (PDF) S (PDF) SI (PDF) S (PDF) SI (PDF) SI (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) S (PDF) Word-Firma E	2	8	X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

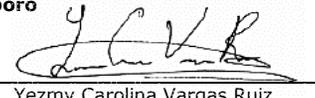
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60300 - Subdirección de Recursos Materiales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
9.2	Comprobantes de Salida de Bienes * Comprobante de Salida de Elementos * Solicitud de elementos a la Subdirección (si aplica) * Solicitud de elementos a almacén * Reporte del hurto o daño (si aplica) * Autorización para la baja del elemento por pérdida o hurto (si aplica) * Solicitud de conceptos técnicos de los bienes (si aplica) * Acta de destrucción de elementos inservibles (si aplica) * Resolución de publicación bienes a enajenar (si aplica) * Manifestaciones de interés (si aplica) * Acta de adjudicación ú oficio de adjudicación (si aplica)	PGAF-10	Cp X X X X X X X X X X	S-SIC-SI SI- SIC (PDF) SI- S (PDF) SI- S (PDF) SI- S (PDF) SI - (PDF) SI - (PDF) SI - (PDF) SI - (PDF) SI - (PDF) SI - (PDF)	2	8	X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
9.3	Comprobantes de Traslado de Bienes * Comprobante de traslado de bienes * Solicitud de traslado * Comunicación de inconsistencias en solicitud de reintegro de bienes (si aplica) * Suspensión de tramite de reintegro (si aplica) * Solicitud de traslado bienes entre funcionarios (si aplica) * Envío de comprobantes de Traslado/Traspaso. (si aplica) * Envío de novedades a Talento Humano (si aplica) * Solicitud de traslado entre dependencias (si aplica) * Oferta de bienes que se consideran servibles pero no utilizables (si aplica) * Manifestación de interés de recibir los bienes ofrecidos (si aplica) * Acta entrega de bienes (si aplica) * Información de salida de elementos para mantenimiento (si aplica)	PGAF-10	Cp X X X X X X X X X X X X X	S-SIC SIC (PDF) Word-Firma E SI (PDF) SI (PDF) SI (PDF) SI (PDF) Word-Firma E SI (PDF) SI (PDF) SI (PDF) SI (PDF) SI (PDF)	2	8	X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
11	CONCILIACIONES										
11.3	Conciliaciones Mensuales de Almacén * Conciliación de cantidades y saldos en movimientos de almacén	PGAF-10	Cp X	SI (Excel) (PDF)	2	8	X				Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
34	INVENTARIOS										
34.1	Inventarios de Bienes Propiedad, Planta y Equipo * Inventario anual de toma física	PGAF-10	Cp X	SI (PDF) (Excel)	2	8	X				Se conservan totalmente por reflejar decisiones de la administración, así como el comportamiento de la entidad, que son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

*Tipo de Soporte: **Cp:** Carpeta **S:** SIGESPRO (Word firma electrónica) **SIC:** SiCapital **SI:** Servidor Institucional (Datacontrabog)

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
	Aprobó	Elaboro	Aprobó	Elaboro
E lectro: Electrónico	 Alberto Cristobal Martinez Blanco Subdirector de Recursos Materiales	 Stella Mejia Cepeda Almacenista General	 Monica Andrea Pineda Sanchez Subdirectora de Servicios Generales	 Yezmy Carolina Vargas Ruiz Prof. Archivista (Asesorías Integrales)
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

Código y Nombre Oficina Productora: 60300 - Subdirección de Recursos Materiales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>La Subdirección de Recursos Materiales presenta una particularidad respecto al desarrollo de sus funciones y es que están distribuidas en la subdirección y 1 grupo de trabajo interno que durante años han venido manejando y se evidencia en la producción documental, por lo cual para facilitar su implementación y lectura el comité interno de archivo aprobó la TRD manteniendo visible las series documentales por estos grupos, adicional porque cada grupo trabaja en espacios diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60300 Subdirección de Recursos Materiales • 60300 Subdirección de Recursos Materiales - Grupo Almacén <p>Esta actualización obedece principalmente a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentan los siguientes cambios:</p> <p>60300 Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Se ELIMINA de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL subserie Control Servicios Administración de Edificios, las tipologías planas corresponde a la serie HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES, Las actas de consejo de administración son documentos de apoyo y el informe de supervisión del contrato es parte integral de la serie. CONTRATOS.</p> <p>Se ELIMINA la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, subserie Programas de seguros, debido a que las pólizas forman parte integral de los contratos</p> <p>Se CREA la subserie Informes de Avalúo de Bienes Inmuebles, la denominación corresponde al documento principal "Informe de Avalúo de Bienes Inmuebles de acuerdo al Acuerdo 658 de 2016 Artículo 55. Subdirección de Recursos Materiales. Son funciones de la Subdirección de Recursos Materiales: 1. Promover e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>60300 Subdirección de Recursos Materiales - Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Se ELIMINA la Subserie Informes de Kárdex de Bienes Devolutivos y de Consumo, la subserie configura informes e indicadores que se consolidan en los Informes de Gestión, puesto que es obligación de cada dependencia responsable de Procesos, remitir el informe de gestión a la Dirección de Planeación y son ellos quienes lo custodian de acuerdo al Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</p> <p>Se ELIMINA la Subserie Informes de Necesidades de Elementos Devolutivos, la subserie configura informes e indicadores que se consolidan en los Informes de Gestión, puesto que es obligación de cada dependencia responsable de Procesos, remitir el informe de gestión a la Dirección de Planeación y son ellos quienes lo custodian de acuerdo al Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</p> <p>Se MODIFICA la serie MOVIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS con las subseries Comprobantes de Ingresos de Elementos a Almacén, Ordenes de Salida de Elementos de Almacén y Traslado de Elementos entre Dependencias, por la serie COMPROBANTES DE ALMACÉN con las subseries Comprobantes de Ingreso de Bienes, Comprobantes de Salida de Bienes, Comprobantes de Traslado de Bienes. Esto con el fin de alinearse la denominación y estructura dada en la guía de uso PCV, además de corresponder al documento principal "Comprobantes". Adicionalmente las tipologías documentales se registraron de acuerdo con el Procedimiento Para la Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PGAF-10) numeral 5.1. Entrada de Bienes, 5.2 Salida de Bienes y 5.3 Traslados.</p> <p>Se crea la subserie Actas de Comité Técnico de Inventario y Baja de Bienes, la denominación se asigna de acuerdo al documento principal "Acta", además es coherente con la función definida mediante el Resolución 056 del 27 de diciembre de 2013 "Por la cual se deroga la Resolución No.031 del 09 de diciembre de 2009 Conformación del Comité Técnico de Inventario y Baja de Bienes de la Contraloría de Bogotá D.C., y se asignan funciones". y al Procedimiento para la Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PGAF-10).</p>

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60300 - Subdirección de Recursos Materiales

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CREA la subserie Conciliaciones Mensuales de Almacén, es una subserie simple y la denominación de la subserie corresponde a la unica tipología documental que la compone "Comprobante", en coherencia con la función y responsabilidades registradas en el Procedimiento para la Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PGAF-10) numeral 5.3 Traslados.</p> <p>Se CREA la subserie Inventarios de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, es una subserie simple y la denominación corresponde a la única tipología documental que la compone "Inventario", alineado a la guía de uso PCV, y en coherencia con la función y responsabilidades asignadas en el Procedimiento para la Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo (PGAF-10)</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	