



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF	DOC	XLS	OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S	
2022	14		HISTÓRIAS															
2022	14	1	Histórias de Bienes Inmuebles	Ficha técnica de proyecto de compra Propuestas Avaluos Promesa de compra venta Paz y salvo de impuesto predial Paz y salvo de valorización Paz y salvo de cuotas de administración Certificado catastral Escrituras Planos Estudio de títulos Gastos notariales Pagos de impuestos Certificado de tradición y libertad Soportes de adecuaciones Recibos de servicios públicos Recibos de administración		X					1	19					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:  *Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. *Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. *Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.  <b>Normas:</b>  El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.
2022	18		INVENTARIOS															
2022	18	1	Inventario de Activos Devolutivos y de Control	Informe de inventario de elementos devolutivos y de control Actas de responsabilidad individuales Acta de salida del servicio o trasposos entre funcionarios Autorización de salida de elementos Formato de control de ingreso y salida de equipos tecnológicos Acta de entrada de elementos al sistema Conciliación contable		X					1	5			X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman,  <b>Normas:</b>  Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22
2022	18	2	Inventarios de Consumo	Inventarios de Consumo Entradas de elementos de consumo y salidas de consumo al gasto	X	X					1	5			X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el DRIVE de la Federación y en el aplicativo Sysman  <b>Normas:</b>  Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF	DOC	XLS	OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D		S
2022	24	10	PLANES Plan de Mantenimiento	Cronograma Evaluación de desempeño Análisis de trabajo seguro Informes y actas de proveedor Requerimientos de mantenimiento Inspecciones de agua y energía Evaluaciones SG-SST proveedor Plan de evacuación de emergencias medicas - MEDEVAC Certificaciones		X			XLS	1	5				X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina en su totalidad ya que esta información no adquiere valores secundarios, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en el GOOGLE DRIVE de la Federación  <b>Normas:</b> Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22
2022	25		POLIZAS	Pólizas	X	X		Papel, PDF		1	15				X		Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación .  <b>Normas:</b> Acuerdo AGN 004 de 2019 Artículo 22

  

CONVENCIONES			
Código de serie/ Subserie	Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
CD: Código de dependencia	AG: Archivo de Gestión	SP: Soporte Papel	CT: Conservación Total
CS: Código de Serie	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	E: Eliminación      S: Selección
CSUB: Código de Subserie			M/D: Microfilmación y/o Digitalización

  

ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN

  

FIRMA:  RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA:  SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FIRMA:  RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--	--

Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables