



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

HOJA **1** DE **1**

CODIGO AREA **1000**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservacion digital.
1000.1.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN	3	7	X				
	Actas Anexos							
1000.7	CIRCULARES	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad.
	Circulares							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Gerencia General

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA 1 DE 2

CODIGO AREA 1010

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.25	INFORMES							Los informes de gestión se remiten a las dependencias que los solicitan. Los informes remitidos a Oficina Asesora de Planeación se consolida en esta. Documentos que tras su tiempo de retención pierden los valores primarios. Eliminar
1010.25.8	INFORMES DE GESTIÓN Y ACTIVIDADES PROCESALES	3	2		X			
	Informes Anéxos							
1010.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los informes que evidenciaron sanciones a funcionarios de la entidad.
	Informes Anexos							
1010.35	PROCESOS							
1010.35.2	INHIBITORIOS, TRASLADOS POR COMPETENCIA	3	7		X			Los Inhibitorios evidencian el impedimento de la participación del Control Interno Disciplinario en una causa contra un funcionario de la entidad. Documentos que tras su tiempo de retención pierden los valores primarios. Eliminar
	Autos inhibitorios							
	Traslado por competencia							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo control interno disciplinario

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA **2** DE **2**

CODIGO AREA **1010**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.35.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS (PRELIMINARES Y DISCIPLINARIOS)	3	7				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los procesos disciplinarios que generaron sanciones pecuniarias.
	Queja							
	Auto sustanciación							
	Auto Interlocutorio							
	Acta de Celebración audiencia							
	Pruebas							
	Descargos							
	Citación							
	Comunicación							
	Fallo							
	Notificación							
	Recurso							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

[Handwritten Signature]
Grupo control interno disciplinario

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO AGENCIA DE COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1020

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<p>La dependencia no generan documentos que se deban conservar. El tramite de los requerimientos de bienes y servicios dura menos de un mes en la dependencia y se traslada a los expedientes contractuales de la entidad.</p>								

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Agencia de Comunicaciones

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2

Fecha: 15/05/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1030

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<p>La dependencia genera documentos de apoyo y documentos expresamente de tramite. El tramite de los contratos firmados con clientes y con aliados y la informacion de apoyo necesaria se traslada a los expedientes contractuales de la entidad.</p>								

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Documental

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1040

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1040.45	MODELACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	3	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de expedientes que registren el desarrollo de iniciativas de negocio adoptadas por la empresa.
	Investigación de mercado							
	Propuesta de innovación							
	Invitaciones a aliados							
	Control de asistencia							
	Manifestaciones de interés							
	Acuerdos de confidencialidad							
	Términos de referencia							
1040.34	PLANES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de expedientes que registren la aplicación de los planes de acción adoptados por la empresa.
1040.34.4	PLAN DE ACCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO	3	2				X	
	Presupuesto General de la Nación							
	Indicadores de Gestión de la Entidad							
	Comportamiento del sector							
	Plan de Acción							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo de Investigación, desarrollo e Innovacion

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SEGURIDAD JURIDICA

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1050

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<p>La dependencia no generan documentos que se deban conservar. El tramite de los contratos firmados con clientes y con aliados se traslada a los expedientes contractuales de la entidad.</p>								

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Seguridad Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

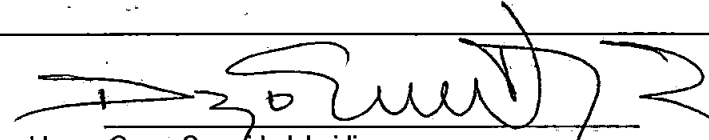




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1100

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100.1	<u>ACTAS</u>							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1100.1.2	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SISTEMAS E INFORMATICA	3	7	X				
	Actas Anexos							
1100.46	<u>POLÍTICAS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Documento Políticas de la Seguridad de la Información							
1100.48	<u>REPORTES DE SERVICIOS EN SISTEMAS</u>	1	-		X			Los reportes de servicio en sistemas registran las solicitudes de servicio de área; tras su atención el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Reportes de servicios en sistemas							

CONVENCIONES

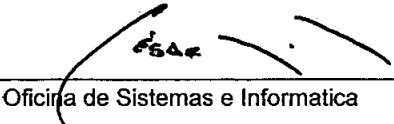
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Oficina de Sistemas e Informatica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 2

CODIGO AREA 1200

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1200.1.3	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	X				
	Actas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes que registren pruebas en procesos disciplinarios, administrativos, financieros judiciales y fiscales.
	Anexos							
1200.25	INFORMES							
1200.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	2	8				X	
	Informe							
	Anexos							
1200.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	8				X	
	Informe							
	Anexos							
1200.25.1	INFORMES DE AUDITORIA	2	8				X	
	Acta de Inicio							
	Carta de Representación							
	Papeles de trabajo							

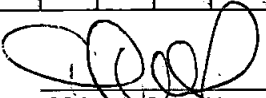
CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable  Oficina de Control Interno

Firma Responsable Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

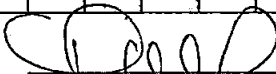
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 2

CODIGO AREA: 1200

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de Cierre o Informe Preliminar							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes que registren pruebas en procesos disciplinarios, administrativos, financieros judiciales y fiscales.
	Informe Final							
1200.25.7	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DE LEY	2	8				X	
	Informe							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Anexos							
1200.34	PLANES							
1200.34.5	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	2	8	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Plan							

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable  Oficina de Control Interno

Firma Responsable Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 1 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.1	ACTAS							Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. Asegurar su preservación digital.
1400.1.3	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	3	7	X				
	Acta							
	Anexos							
1400.1.6	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	3	7	X				
	Acta							
	Anexos							
1400.3	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	3	7	X				
	Acuerdos							
	Anexos							
1400.5	CERTIFICACIONES JUNTA DIRECTIVA	3	7	X				Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. Asegurar su preservación digital.
	Certificación							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA **2** DE **13**

CODIGO AREA **1400**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.13	CONCEPTOS JURIDICOS	3	7				X	Realizar una selección representativa de los conceptos emitidos por esta unidad administrativa referentes a las regulaciones externas en las que se involucra la misión de la Entidad.
	Solicitud							
	Concepto							
1400.14	CONTRATOS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1400.14.1	CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	3	17				X	
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad presupuestal							
	Invitación							
	Propuesta							
	Hoja de vida							
	Verificación cumplimiento de requisitos Talento Humano							
	Certificación inexistencia y/o capacidad para ejecutar actividad							
	Evaluación de competencias laborales							

CÓNVENIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2

Fecha: 15/05/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA **3** DE **13**

CODIGO AREA **1400**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Evaluación de evidencias previas Talento Humano							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Evaluación de evidencias técnicas							
	Contrato							
	Garantía Única							
	Registro presupuestal							
	Polizas							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Recibido a entera satisfacción							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1400.14.2	CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS	3	17				X	
	Requerimiento							
	Estudio de mercado							
	Certificado disponibilidad							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable _____
Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable _____
Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 4 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Invitación a presentar propuestas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta comité de contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Polizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							
1400.14.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Requerimiento							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente comité de coordinación

Fecha

DÍA	MES	AÑO

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 5 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Justificación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta comité de contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Polizas							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							
1400.14.4	CONTRATOS DE CONSULTORIA	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Concurso o contratación directa							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA **6** DE **13**

CODIGO AREA **1400**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Acta de apertura de uma							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Propuestas presentadas							
	Acta de comité contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Polizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1400.14.5	CONTRATOS DE SEGUROS	3	17				X	
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación							
	Acta de apertura de uma							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica.

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA **7** DE **13**

CODIGO AREA **1400**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Propuestas presentadas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							
	Acta comité de contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Pólizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							
1400.14.6	CONTRATOS DE INTERMEDIACION DE SEGUROS	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA **8** DE **13**

CODIGO AREA **1400**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Acta de comité de contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Pólizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							
1400.14.7	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							
	Acta de comité de contratación							
	Contrato/Convenio							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DÍA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 9 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Pólizas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Registro presupuestal							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1400.14.8	CONTRATOS DE OBRA	3	17				X	
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Pliego de condiciones							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							
	Acta comité de contratación							
	Contrato							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 10 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Registro presupuestal							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Pólizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta de recibido final							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1400.14.9	CONTRATOS DE SUMINISTROS	3	17				X	
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta de comité de contratación							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 11 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Contrato							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Registro presupuestal							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes de supervisión							
	Acta de recibido final							
1400.14.10	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE OBRA EDITORIAL	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra de los expedientes de los contratos de obra editorial que sean de importancia histórica para el país.
	Propuesta							
	Cotización							
	Re-cotizaciones							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Polizas							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Informes de supervisión							
	Acta de recibido final							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 12 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.18	ESCRITURAS PUBLICAS	3	17				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia en el momento en que un bien inmueble ya no hace parte del inventario de la Imprenta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los expedientes de los inmuebles con requerimientos judiciales.
	Escritura							
1400.35	PROCESOS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra de los procesos en los cuales la Imprenta Nacional fue condenada.
1400.35.2	PROCESOS/ ACCIONES CONSTITUCIONALES (Tutela, Cumplimiento, Populares)	3	17				X	
	Demanda							
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)							
	Memoriales							
	Fallo en primera instancia							
	Apelación							
	Fallo en segunda instancia							
	Resolución de cumplimiento al fallo (en caso en que la Imprenta sea condenada, de ser necesario)							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

 Firma Responsable _____
 Oficina Asesora Juridica

 Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 13 DE 13

CODIGO AREA 1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.35.1	PROCESOS JUDICIALES	3	17				X	Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar una muestra de los procesos en los cuales la Imprenta Nacional fue condenada.
	Demanda							
	Contestación (en caso que la Imprenta sea la demandada)							
	Memoriales							
	Fallo en primera instancia							
	Apelación							
	Fallo en segunda instancia							
	Resolución de cumplimiento al fallo (en caso en que la Imprenta sea condenada, de ser necesario)							
1400.35.3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES (Procuraduría Delegada)	3	7				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las conciliaciones en las cuales la entidad reconoció obligaciones a terceros.
	Solicitud de conciliación							
	Actas audiencias de conciliación							
	Memoriales							
	Auto							
	Resolución de conciliación (en caso en que la Imprenta reconozca la obligación)							
	Certificación de pago							
1400.38	RESOLUCIONES INTERNAS	3	7	X				Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. Asegurar su preservación digital.
	Resolución							
	Anexos							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA MES AÑO
15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACION

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1500

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1500.14.13	<u>SOLICITUD COTIZACIONES</u>	3	2			X		Las solicitudes de cotización se generan en el momento en que la entidad busca concretar los requerimientos de bienes y servicios de los potenciales clientes. Finalizada la retención pierde sus valores administrativos. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Solicitud cliente							
	Cotizaciones							
	Anexos							

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación/Preservación Digital
- S: Selección

Firma Responsable


Subgerencia Comercial y de Divulgacion

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

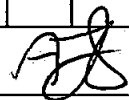
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION COMERCIAL Y VENTAS

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1510

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1510.25	INFORMES							Los informes de gestión se remiten a las dependencias que los solicitan. Los informes remitidos a Oficina Asesora de Planeación se consolidan en esta. Documentos que tras su tiempo de retención pierden los valores primarios.
1510.25.4	INFORMES DE GESTIÓN	3	2		X			
	Informes							
	Anexos							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable  Grupo Gestion Comercial y Ventas

Firma Responsable _____ Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LICITACIONES

HOJA **1** DE **1**

CODIGO AREA **1520**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1520.40	<u>CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA</u>	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan de la experiencia de la empresa en la prestación de los servicios y elaboración de productos de su objeto social. Asegurar su preservación digital
	Certificados de experiencia							
1520.35	<u>PROCESOS</u>							Los procesos licitatorios resumen la gestión en torno a la obtención de negocios para la empresa. Si es adjudicado el mismo a la Imprenta Nacional la documentación se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie la etapa contractual. Las Licitaciones no adjudicadas a la Imprenta Nacional se eliminarán finalizado el tiempo de retención en el archivo central.
1520.35.4	<u>PROCESOS LICITATORIOS</u>	3	2				X	
	Invitación							
	Cotización							
	Documentos Jurídicos							
	Documentos Financieros							
	Documentos Técnicos							
	Propuesta Económica							
	Informe de Evaluación							
	Acta de adjudicación							
1520.47	<u>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES</u>	3	2		X			El Registro reporta la información de las empresas que aspiran celebrar contratos con el Estado. El mismo se actualiza anualmente y el anterior Registro pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Balances Financieros							
	Registro Único de Proponentes							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable

Grupo Licitaciones

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1600

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1600.4	AUTORIZACIONES							Las Autorizaciones registran las solicitudes por parte de los establecimientos públicos del orden nacional y organismos de las ramas legislativa y judicial para contratar con terceros privados los productos impresos y publicaciones que ofrece la Imprenta Nacional. Tras su autorización el documento pierde sus valores administrativos. Asegurar su preservación digital. Eliminar.
1600.4.1	AUTORIZACIONES CONTRATACIÓN CON TERCEROS	3	2		X			
	Solicitud Cliente							
	Cotizaciones							
	Autorización							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Subgerencia de Producción

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DIARIO OFICIAL Y GACETAS

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1601

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1601.9	COLECCIONES							Documentos que se deben conservar totalmente por ser producidos en cumplimiento de la misión y objeto de la Imprenta Nacional de Colombia de acuerdo al artículo 4 de la Ley 109 de 1994. Asegurar su preservación digital.
1601.9.1	COLECCIÓN DIARIO OFICIAL	3	7	X				
	Diario Oficial							
1601.9.2	COLECCIÓN OBRA EDITORIAL	3	7	X				
	Gaceta							
	Boletines							
	Folleto							
	Plegables							
	Afiches							
	Libros							
1601.44	HOJA DE RUTA DIARIO OFICIAL Y GACETA	3	2		X			Las hojas de ruta aseguran el proceso de programación del Diario Oficial y Gacetas impresas por la entidad. Tras la retención el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Hoja de Ruta de Pre prensa Diario Oficial							
	Control Diario Oficial en Diagramación							
	Hoja de Ruta de Gaceta							
	Entrega archivos para corregir en pantalla							

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación/Preservación Digital
- S: Selección

Firma Responsable Grupo Diario Oficial y Gacetas

Firma Responsable Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LABORATORIO DE CALIDAD

HOJA **1** DE **1**

CODIGO AREA **1602**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1602.41	CONTROL DE CALIDAD							El control de calidad sobre los elementos del proceso productivo se adelanta durante los procedimientos industriales. Terminado la producción y luego de recibido el producto a satisfacción del cliente, finaliza el control de calidad y la documentación pierde sus valores administrativos. Eliminar el soporte documental y asegurar su preservación digital en el sistema de almacenamiento "Unidad (J)".
1602.41.1	PROCESOS DE PRODUCCIÓN	1	-		X			
	Estado de la mantilla.							
	Control de solución de fuente.							
	Lista de chequeo tipografía.							
	Seguimiento listas de chequeo.							
	Lista de chequeo impresión offset.							
	Control de impresión en rotativas.							
	Lista de chequeo impresión digital.							
	Inspección en proceso de acabados.							
	Inspección de producto final.							
	Control de calidad de planchas							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Laboratorio de Calidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación.

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO IMPRESIÓN GRAFICA

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1603

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1603.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1603.1.5	ACTAS COMITÉ DE PRODUCCIÓN	3	7	X				
	Actas Anexos							
1603.31	ÓRDENES DE PEDIDO	1	1		X			Las ordenes de pedido asegurarán el proceso productivo de impresión. Tras la retención el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Hoja de Ruta para Pedido							
	Remisiones							
	Ordenes de Despacho							
	Anexos							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable  Grupo Impresión Grafica

Firma Responsable Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

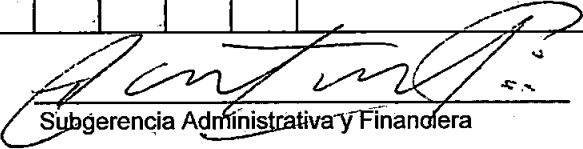
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA 1700

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1700.1	<u>ACTAS</u>							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1700.1.7	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	3	7	X				
	Acta							
	Anexos							

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación/Preservación Digital
- S: Selección

Firma Responsable  Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma Responsable _____ Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 1 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1701.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1701.1.11	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1701.1.12	ACTA COMITÉ DE RELACIONES LABORALES	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1701.1.14	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE BIENESTAR SOCIAL	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1701.1.13	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1701.42	CREDITOS							Los documentos de los créditos a los que acceden el personal de la entidad se conservan tras su pago al acreedor. Extinto el crédito y sin reclamaciones por las partes, el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
1701.42.1	CRÉDITOS DE VIVIENDA	3	2		X			
	Soportes del crédito							
	Constancia pago de hipoteca							
1701.42.2	CRÉDITOS EDUCATIVOS TRABAJADORES	3	2		X			
	Certificados de estudios cursados							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Angela Sainz Borda
Grupo Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 2 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Certificados notas							Los documentos de los créditos a los que acceden el personal de la entidad se conservan tras su pago al acreedor. Extinto el crédito y sin reclamaciones por las partes, el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Recibos de pago							
	Diploma							
1701.42.3	LIBRANZAS	3	2		X			
	Libranzas							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Pagares							
1701.21	HISTORIAS LABORALES							
1701.21.1	TRABAJADORES OFICIALES	3	100	X				
	Contrato individual a término indefinido							
	Certificación hoja de vida reciente							
	Formato ingreso único hoja de vida (SIGEP)							
	Fotocopia legible cedula de ciudadanía al 150%							
	Formato declaración juramentada de bienes y de servicios (SIGEP)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)							
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)							
	Certificado judicial (Policía Nacional)							

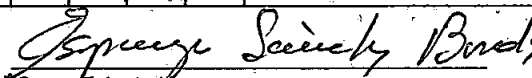
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 3 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Fotocopia legible del diploma y acta de grado de los estudios realizados							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Constancias laborales actualizadas							
	Formato de verificación de referencias laborales							
	Autorización examen médico para ingreso							
	Certificado de aptitud médica para ingreso							
	Afiliación E.P.S							
	Afiliación pensión							
	Afiliación riesgos profesionales							
	Afiliación a cesantías (FNA)							
	Afiliación caja de compensación							
	Formato afiliación servicio funerario							
	Copia del formato seguro de vida (grupo)							
	Solicitud apertura cuenta de nomina							
	Certificación cuenta bancaria							
	Formato entrega carnet empresa							
	Formato inducción y entrenamiento							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable *Jorge Sanchez Borda*
Grupo Talento Humano

Firma Responsable _____
Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA **4** DE **8**

CODIGO AREA **1701**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Fotocopia documento del cónyuge o compañero (a) permanente							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Registro civil de nacimiento hijos							
	Soportes situaciones administrativas del trabajador							
	Solicitud de vacaciones							
	Aviso de vacaciones							
	Solicitud de licencia no remunerada							
	Ascensos							
	Traslados							
	Encargos							
	Soportes retiros de cesantías							
	Soporte de embargo judicial							
	Certificación de beneficios tributarios (Crédito Hipotecario, Salud Pre pagada, Personas a cargo)							
	Solicitud renuncia							
	Retiro con o sin justa causa							
	Autorización examen médico para retiro							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable *Josely Saenzly Borda*
 Grupo Talento Humano

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 5 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Formato paz y salvo							
	Resolución de la liquidación definitiva de prestaciones sociales							
1701.21.2	EMPLEADOS PÚBLICOS	3	100	X				Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Oficio D.AF.P pruebas de competencias laborales candidato							
	Evaluación de competencias laborales							
	Certificación INC cumple los requisitos para el cargo							
	Oficio D.A.P.R. publicación hojas de vida candidato							
	Decreto nombramiento							
	Hoja de vida reciente							
	Fotocopia cedula 150%							
	Fotocopia libreta milita al 150%							
	Formato impreso único hoja de vida actualizada (SIGEP)							
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)							
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República)							

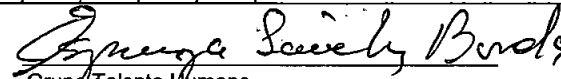
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 6 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Certificado judicial (Policia Nacional)							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Fotocopia legible del /los diplomas(s) y acta de grado de los estudios realizados							
	Certificado legible de los estudios (cursos, talleres, seminarios)							
	Constancias laborales actualizadas							
	Formato verificación de referencias laborales							
	Afiliación a salud							
	Afiliación a pensión							
	Afiliación a riesgos profesionales							
	Afiliación al fondo nacional del ahorro							
	Afiliación a la caja de compensación							
	Carta solicitud apertura cuenta nomina							
	Certificado cuenta bancaria							
	Formato inducción y entrenamiento							
	Formato entrega de carnet de la empresa							
	Fotocopia documento de identidad del cónyuge o compañera (a) permanente							

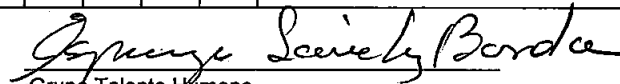
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA 7 DE 8

CODIGO AREA 1701

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Resolución de nombramiento							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Acta de posesión							
	Soporte situaciones administrativas del empleado público							
	Solicitud renuncia							
	Aceptación renuncia							
	Autorización examen médico para retiro							
	Certificación médico de retiro							
	Formato de Paz y Salvo							
	Resolución definitiva de prestaciones sociales							Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
1701.22	HISTORIAS OCUPACIONALES	3	100	X				
	Reporte de accidentes							
	Exámenes médicos							Documentos que se deben conservar totalmente porque dan testimonio del desarrollo administrativo de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
1701.29	MANUALES							
1701.29.3	MANUALES DE FUNCIONES	3	7	X				
	Manuales							

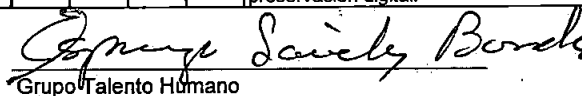
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

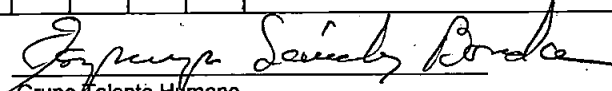
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO TALENTO HUMANO

HOJA **8** DE **8**

CODIGO AREA **1701**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1701.30	<u>NOMINA</u>	3	100	X				Documentos que se deben conservar porque informan sobre la situación laboral del personal de la empresa. Asegurar su preservación digital.
	Nomina							
	Novedades de nomina							
	Auxilios educativos hijos							
1701.36	<u>PROGRAMAS</u>							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1701.36.1	<u>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL</u>	3	7	X				
	Plan de actividades							
	Programas							
1701.36.3	<u>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</u>	3	7	X				
	Plan de actividades							
	Programas							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable 
Grupo Talento Humano

Firma Responsable _____
Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 9

CODIGO AREA 1702

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1702.1.9	ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1702.1.10	ACTAS COMITÉ DE BAJA DE BIENES	3	7	X				
	Actas							
	Anexos							
1702.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1702.12.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	3	2			X		
	Enviadas							
1702.12.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	3	2			X		
	Planilla							

CONVENCIONES

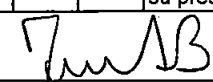
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA **2** DE **9**

CODIGO AREA **1702**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO-CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.14	CONTRATOS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1702.14.11	CONTRATOS/ORDENES DE SERVICIO	3	17				X	
	Requerimiento							
	Estudio de mercado							
	Cotización cliente							
	Aprobación cliente							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitación a cotizar							
	Soporte de envío invitación (correo, carta, etc.)							
	Acta de cierre							
	Propuestas							
	Cuadro de evaluación							
	Oficio de aprobación (propuesta unica)							
	Orden de servicio/compra							
	Oficio designación supervisión							
	Registro Presupuestal							
	Pólizas							

CONVENCIONES

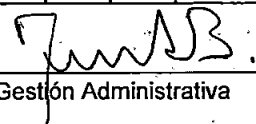
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA 3 DE 9

CODIGO AREA 1702

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	SECOP							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Adiciones							
	Informes supervisor							
	Liquidación orden							
	Otros							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
1702.14.12	ORDENES DE COMPRA	3	17				X	
	Requerimiento.							
	Estudio de mercado							
	Cotización cliente							
	Aprobación cliente							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Invitación a cotizar							
	Soporte de envío invitación (correo, carta, etc.)							
	Acta de cierre							
	Propuestas							
	Cuadro de evaluación							
	Oficio de aprobación (propuesta unica)							

CONVENCIONES

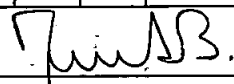
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA 4 DE 9

CODIGO AREA 1702

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Orden de servicio/compra							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra estadística del 5% de los expedientes de los contratos liquidados en un año.
	Oficio designación supervisión							
	Registro Presupuestal							
	Pólizas							
	SECOP							
	Adiciones							
	Informes supervisor							
	Liquidación orden							
	Otros							
1702.26	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	3	2		X			El control se realiza para llevar un registro del préstamo de documentos. Devueltos, el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Formato de control							
1702.15	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS ANUAL	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Informe conciliación de activos fijos							
	Inventario individual de activos fijos							

CONVENCIONES

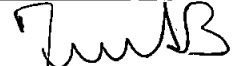
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA 5 DE 9

CODIGO AREA 1702

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.23	HISTORIAL	3	7		X			Expedientes que soporta la información de uso y mantenimiento de la maquinaria. Se conservan tras la baja del elemento. Finalizada la retención los documentos pierden sus valores administrativos. Eliminar.
1702.23.1	HISTORIAL DE MAQUINARIA							
	Hoja de vida							
	Ordenes de trabajo							
	Informes técnicos							
	Programación mensual de mantenimiento preventivo							
	Solicitud de mantenimiento correctivo							
	Ejecución de mantenimiento							
	Manual técnico de la maquinaria							
	Formato de baja							
1702.24	HISTORIAL DE VEHICULOS	3	7		X			Expedientes que soporta la información de uso y mantenimiento de los vehiculos. Se conservan tras la baja del elemento. Finalizada la retención los documentos pierden sus valores administrativos. Eliminar.
	Contrato de adquisición y/o Acto de adjudicación							
	Formulario Único Nacional							
	Factura de Compraventa							
	Licencia de Tránsito							
	Memorandos de asignación							
	Inventario							

CONVENCIONES

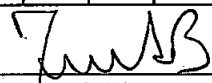
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA **6** DE **9**

CODIGO AREA **1702**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Declaración de Impuestos							Expedientes que soporta la información de uso y mantenimiento de los vehiculos. Se conservan tras la baja del elemento. Finalizada la retención los documentos pierden sus valores administrativos. Eliminar.
	Seguros							
	Reporte de accidentes							
	Solicitudes de mantenimiento							
	Relación anual de de mantenimiento							
	Planilla control combustible							
	Relación consumo de combustible							
	Acta de entrega							El inventario se realiza con el fin de verificar la existencia de materias primas y suministros necesarios para la marcha de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores administrativos. Tras su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
1702.27	INVENTARIOS							
1702.27.1	INVENTARIO FÍSICO MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS.	3	17			X		
	Acta de inicio de inventario							
	Planilla de conteo							
	Planilla de comparación física frente a conteo							
	Acta inventario de finalización							
	Informe de ajustes							
	Circular informativa							
	Comunicaciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2

Fecha: 15/05/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA 7 DE 9

CODIGO AREA 1702

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.29	MANUALES							Documentos que se deben conservar totalmente por ser la información que reportá acerca de la infraestructura física con la que cuenta la entidad. Asegurar su preservación digital.
1702.29.4	MANUAL TÉCNICO DEL EDIFICIO. Manual	3	7	X				
1702.36	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.							Documentos que se deben conservar totalmente ya que reflejan y resumen la producción documental de la entidad así como las políticas de su conservación. Asegurar su preservación digital.
1702.36.5	GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos. Diagnostico Documental. Sistema Integrado de Conservación Documental. Plan de Conservación Digital	3	7	X				
1702.36.1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Encuesta Estudio Oficina y Unidad Documental. Cuadro de clasificación. Tabla de Retención Documental. Actas de Comité de Coordinación. Resolución de aplicación Tabla de Retención Documental. Informes de seguimiento y aplicación.	3	7	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2
Fecha: 15/05/2018
Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA **8** DE **9**

CODIGO AREA **1702**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.36.2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente ya que reflejan y resumen la producción documental de la entidad así como las políticas de su conservación. Asegurar su preservación digital.
	Historia Institucional.							
	Cuadro de Clasificación.							
	Tabla de Valoración.							
	Actas de Comité de Coordinación.							
1702.36.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	3	7			X		Expedientes que informan sobre las transferencias de documentación de los archivos de gestión al archivo central. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Plan de Transferencias Documentales Primarias.							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso.							
	Instructivo.							
	Inventario Documental (Formato FUI)							
1702.36.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente por ser información que registra la entrega de la documentación histórica de la entidad al Archivo General de la Nación. Asegurar su preservación digital.
	Plan de Transferencias Documentales Secundarias							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso.							
	Instructivo.							
	Inventario Documental (Formato FUI)							

CONVENCIONES

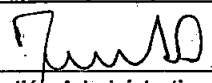
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA **9** DE **9**

CODIGO AREA **1702**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1702.33	<u>PLANOS.</u>	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente por ser la información que reporta sobre la infraestructura física con la que cuenta la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Planos							

CONVENCIONES

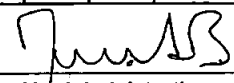
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable



Grupo Gestión Administrativa

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 1 DE 23

CODIGO AREA 1703

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1703.1.8	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE	3	7	X				
	Actas Anexos							
1703.6	CERTIFICADOS DE IMPUESTOS							Expedientes que registran los certificados de impuestos liquidados por la empresa. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
1703.6.1	CERTIFICADOS RETE-FUENTE	3	17			X		
	Certificados							
1703.6.2	CERTIFICADOS RETE-IVA	3	17			X		
	Certificados							
1703.6.3	CERTIFICADOS DE RETE-ICA	3	17			X		
	Certificados							
1703.6.4	CERTIFICADOS RETE-TIMBRE	3	17			X		
	Certificados							
1703.10	COMPROBANTES CONTABLES							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
1703.10.2	MOVIMIENTO ACTIVOS FIJOS	3	17			X		
	Depreciación Mejora de activo							

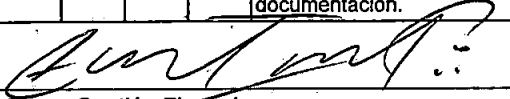
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

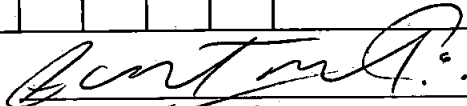
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA **2** DE **23**

CODIGO AREA **1703**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Baja de activo							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Baja parcial activo							
	Traslado de activo entrada							
	Traslado de activo salida							
	Constitución de activos							
	Valorización activos fijos							
	Entrada de inventarios							
	Disminuciones y reducciones de activos							
	Traslado de activos entrada NIIF							
	Traslado de activos fijos NIIF salida sin causación							
	Traslado de activos fijos NIIF							
	Traslado activos fijos NIIF salida							
1703.10.4	MOVIMIENTO MODULO DE CARTERA	3	17			X		
	Nota debito ajuste cartera							
	Nota crédito ajuste cartera							
	Nota crédito devolución IVA							
	Cruce anulación factura cliente							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable 
 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 3 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Cruce anulación factura antes de diciembre							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Documento cruce anulaciones							
	Notas crédito sin afectación contable							
	Nota debito sin causación							
	Ajuste al costo inventario							
	Prueba anticipo cliente							
	Anticipo proveedor							
1703.10.5	MOVIMIENTO MODULO CONTABILIDAD	3	17			X		
	Saldos iniciales							
	Migración movimiento ventas directas pos							
	Ajustes y reclasificaciones bancos							
	Amortización de software y licencias							
	Causación rendimientos financieros							
	Ajustes y reclasificaciones contabilidad							
	Causación de servicios							
	Amortización de diferidos							
	Cierre anual del periodo							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 4 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Costos de producción							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Traslados de utilidad							
	Ajustes caja menor							
	Causación de impuestos							
	Ajustes reclasificaciones operaciones Reciproca							
	Procesos preliminares y disciplinarios							
	Parafiscales y seguridad sociales							
	Provisiones y ajustes en cuentas por pago Nomina							
	Causación factura proveedor vigencias expira							
	Ajuste diferencia en cambio							
	Ajustes inventarios							
	Ajustes nomina							
	Ajustes activos fijos y depreciación							
	Procesos a favor o en contra de la INC							
	Anulación comprobantes de pago							
	Ajustes facturación							
	Ajustes a diario oficial							

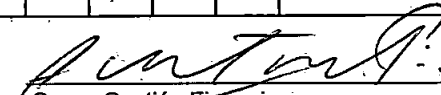
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 5 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Ingresos diario oficial							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Ajustes por migración							
	Cruce factura proveedor con factura cliente							
	Fondo de vivienda INC							
	Registro provisión cartera							
	Provisión de inventarios							
	Documento ajustes bajas activos fijo							
	Reclasificaciones fondos imprenta							
	Ajustes y reclasificaciones ctas de orde							
	Cambio de tiempo de diferidos							
	Movimientos contabilidad							
1703.10.1	MOVIMIENTO FACTURACION CLIENTE	3	17			X		
	Factura cliente							
	Factura anticipo							
	Factura pago anticipado							
	Anulación de factura							
	Factura pos efectivo-cheque							

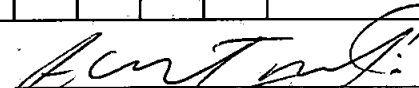
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

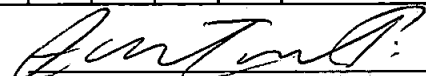
HOJA **6** DE **23**

CODIGO AREA **1703**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Factura pos tarjeta							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Factura pos consignación							
	Factura cliente pos							
	Saldos iniciales facturación							
	Facturación cliente							
	Facturación imprenta							
	Anulación facturación cliente							
	Anulación facturación cliente años anteriores							
1703.10.6	FACTURA PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS - CONTABILIDAD	3	17			X		
	Factura proveedor por orden de compra							
	Factura proveedor por contrato compra de bienes							
	Factura proveedor orden de servicios							
	Factura proveedor contrato prestación de servicio							
	Pago fondo educativo educación							
	Factura proveedor fondo de vivienda							
	Factura proveedor fondo de bienestar							
	Factura proveedor fondo vivienda exfuncionario							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 7 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Factura proveedor sindicato							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Factura proveedor viáticos y gastos viajes							
	Factura proveedores servicios públicos							
	Factura proveedor suscripciones							
	Factura proveedor arrendamientos							
	Factura proveedor gastos de viaje							
	Factura proveedor seguros							
	Factura proveedor honorarios							
	Factura proveedor gastos caja menor							
	Nd factura proveedor orden de compra							
	Causación retención en la fuente							
	Devoluciones con 4x mil							
	Traslados fondo vivienda							
	Causación del impuestos de ICA							
	Causación impuesto vehículo							
	Causación autorretenciones 0.8%							
	Cuota de fiscalización auditaje							

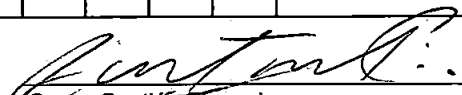
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-2
 Fecha: 15/05/2018
 Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

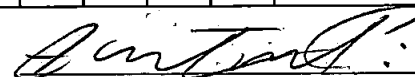
HOJA 8 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Impuesto a las ventas							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Pago de impuesto a la riqueza							
	Servicios administrativos							
	Retención de ICA							
	Factura proveedor pago comisiones							
	Reintegro a particulares							
	Fondo de bienestar con presupuesto							
	Vigencias expiradas							
	Pago comisiones sin afectar presupuesto							
	Gastos caja menor							
	Reintegro a particulares vigencias expiradas							
	Factura proveedor orden de servicio							
	Factura proveedor contrato Prestación ser							
	Factura proveedor contrato compra bienes							
	Factura proveedor honorarios con presupuesto							
	Gastos de viaje con presupuesto							
	Causación fondo de solidaridad							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2

Fecha: 15/05/2018

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 9 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Causación excedentes financieros							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Causación vigencia expiradas exfuncionarios							
	Traslado fondo de educación							
	Impuesto de renta							
	Gastos legales							
	Causación impuesto predial							
	Causación impuesto de publicidad							
	Bitácora de radicación							
	Impuesto de renta para la equidad cree							
	Causación contrato par estampilla ley 1697							
	Causación de pago contrato Especial por contrato							
	Causación suscripciones con presupuesto							
	Reintegro a proveedores sin presupuesto							
	Facturas fondo educativo							
	Contribución sobre contrato de obra sin presupuesto							
	Causación devolución publicaciones Diario Oficial							
	Cruce cuentas por cobrar y cuentas por pagar							

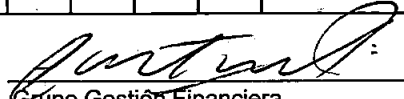
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

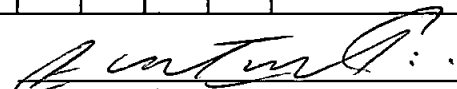
HOJA **10** DE **23**

CODIGO AREA **1703**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Cruce cuentas por pagar y cuentas cobrar presupuesto							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Cruce cuentas por cobrar y pagar sin causa							
	Causación gravamen 4 por mil							
	Devolución entidades del estado sin pres							
	Nota crédito sin afectación presupuestal							
	Causación facturas consorcio orden de servicios							
	Causación factura proveedor consorcio contrato servicios							
	Causación factura provee consor orden de compra							
	Causación factura proveed consor contrato bienes							
	Traslado fondo de solidaridad							
	Servicios sin presupuesto							
	Servicios con presupuesto							
	Servicios con presupuesto							
	Viáticos y gastos viaje con presupuesto							
	Gastos legales sin presupuesto							
	Factura proveedor unión temporal contrato servicios							
	Saldos iniciales cuentas por pagar							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 11 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.10.3	MOVIMIENTO MODULO DE INVENTARIOS	3	17			X		Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Entrada de materia prima							
	Entradas de suministros y equipos							
	Entrada de ajustes por costos							
	Entrada cargue activos fijos saldos iniciales							
	Entrada materia prima con cantidad definida							
	Entrada equipos/suministro cantidad definida							
	Entrada a inventario desde activos fijos sin causar							
	Entradas compra caja menor							
	Entrada almacén activos fijos							
	Entradas inventario pos							
	Entradas almacén por ajustes							
	Salidas de materia prima							
	Salidas de suministros y equipos							
	Salida virtual cajas							
	Salida virtual papeles							
	Salida virtual polipropileno							

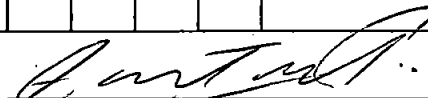
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 12 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Salida virtual planchas							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Salida devolución proveedor							
	Salida de inventarios ventas pos							
	Traslados entre bodegas salida planchas							
	Traslados entre bodegas entradas							
	Traslado bodega virtual salida - papeles							
	Traslado bodega virtual salida-cajas							
	Traslado bodega virtual salida-polipropi							
	Operación para traslado							
	Transformación de materia prima entrada							
	Transformación de materia prima salida							
	Tipo de operación para transformaciones							
	Reintegro materia prima papel							
	Reintegro almacén proveedores							
	Reintegro materia prima planchas							
	Reversiones							
	Reversión documentos inventarios							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 13 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Ajuste costo inventario							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Ajustes salida bodega virtual cajas							
	Ajustes salida bodega virtual planchas							
	Ajuste salida materia prima							
	Ajustes entrada inventario materia prima							
	Ajuste al costo imprenta							
	Otros ajustes almacén							
1703.10.7	MOVIMIENTO DE ODTM, NOMINA	3	17			X		
	Interfaz CXP nomina SEVEN-KACTUS							
	Interfaz contable seguridad social							
	Interfaz contable aportes parafiscales y seguridad social							
	Interfaz provisión prestaciones sociales							
	Interfaz CXP seguridad social y parafiscales							
	Interfaz CXP inherentes KACTUS-SEVEN							
	Interfaz CXP embargos SEVEN-KACTUS							
	Interfaz CXP cesantías SEVEN-KACTUS							
	Interfaz CXP aportes voluntarios SEVEN-KACTUS							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 14 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Interfaz contable KACTUS SEVEN nomina							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Anulación pagos y/o compromisos cuentas de orden							
1703.10.8	MOVIMIENTO MODULO DE TESORERIA	3	17			X		
	Recibos de caja en tesorería							
	Recaudos facturación cliente							
	Notas créditos bancarias							
	Notas caja mayor							
	Pagos de los descuentos a la nomina							
	Pagos con cheques con afectación presupuestal							
	Pagos de nóminas con afectación presupuestal							
	Cheques anulados en tesorería							
	Notas débitos bancarias							
	Gravamen a los movimientos financieros							
	Pagos con cheques sin presupuesto							
	Ajuste y reclasificación documentos tesorería							
	Ajustes movimiento contables en tesorería							
	Inversiones en títulos de tesorería TES							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 15 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Títulos de inversiones en TES							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Consignaciones bancarias sin afectación presupuestal							
	Reembolso de caja menor							
	Consignaciones bancarias sin identificar							
	Pagos fondo vivienda							
	Traslado internos entre cuentas bancarias							
	Recaudos documentos años anteriores							
	Consignaciones de caja							
	Pagos sin afectación presupuestal							
	Pago proveedores bienes y servicios con afectación presupuestal							
	Pago fondo educativo							
	Pago fondo solidaridad							
	Recaudos actos administrativos edictos, avisos licitaciones							
	Recaudos AV Villas fondo vivienda							
	Recaudos por facturación clientes							
	Recaudos actos administrativos edictos años anteriores							
	Consignación global recaudos bancarios							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable

[Firma manuscrita]
Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

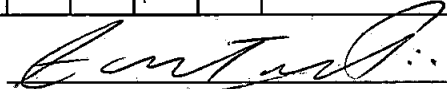
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 16 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Facturación tesorería							Expedientes que registran los comprobantes contables de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Saldo inicial de caja							
	Saldos iniciales de bancos							
	Recaudos facturación pagos en años anteriores							
	Prueba tesorería							
1703.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	17			X		Expedientes que reportan las conciliaciones bancarias adelantadas por la empresa y las entidades financieras. Finalizada la retención pierde sus valores administrativos. Tras
	Extractos							
	Conciliaciones bancarias							
1703.16	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS							Expedientes que reportan la declaración de impuestos a cargo de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores administrativos. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
1703.16.1	DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LAS VENTAS - IVA	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable 
 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

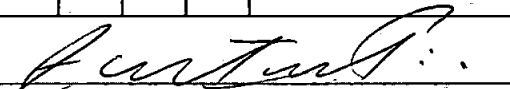
HOJA **17** DE **23**

CODIGO AREA **1703**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.16.8	DECLARACIÓN DE ICA	3	17			X		Expedientes que reportan la declaración de impuestos a cargo de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.3	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.2	DECLARACIÓN IMPUESTO DE RENTA	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.4	DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE PATRIMONIO	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.11	DECLARACION DE IMPUESTO CREE	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Preservación Digital
S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

12-11-73



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 18 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.16.5	DECLARACIÓN DE MEDIOS MAGNETICOS, EXÓGENOS NACIONALES Y DISTRITALES	3	17			X		Expedientes que reportan la declaración de impuestos a cargo de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.6	DECLARACIÓN DE VEHICULOS	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.7	DECLARACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.10	DECLARACIÓN DE RETEICA	3	17			X		
	Declaración							
	Anexos							

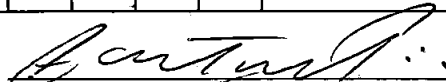
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 19 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.16.9	DECLARACIÓN DE VALORIZACIÓN	3	17			X		Expedientes que reportan la declaración de impuestos a cargo de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Declaración							
	Anexos							
1703.16.12	SOLICITUD DE DEVOLUCIONES IMPUESTOS	3	17			X		Finalizado el tiempo de retención realizar un proceso de selección de los informes que registren inconsistencias presupuestales o contables de la entidad.
	Solicitud							
	Anexos							
1703.25	INFORMES							Finalizado el tiempo de retención realizar un proceso de selección de los informes que registren inconsistencias presupuestales o contables de la entidad.
1703.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7				X	
	Informe							
	Reporte							Finalizado el tiempo de retención realizar un proceso de selección de los informes que registren inconsistencias presupuestales o contables de la entidad.
1703.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	7				X	
	Informe							
	Anexos							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable 
 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 20 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.25.4	INFORMES DE GESTIÓN DE CARTERA	3	2			X		Los Informes presenta la información acerca del vencimiento de la cartera de la entidad. Con la recuperación de la cartera la documentación pierde sus valores primarios. Tras su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Vencimiento de Cartera							
	Estados de Cuenta Vivienda.							
	Informe.							
1703.19	INFORMES FINANCIEROS	3	17			X		Los informes financieros registran los resultados y estado contable de la entidad. Finalizada la retención pierde sus valores primarios. Tras asegurar su conservación en un medio técnico eliminar la documentación.
	Balance General							
	Estado de Resultados							
	Estado de Flujo de Efectivo							
	Estado de Cambios en el Patrimonio							
	Estado de Cambios en la Situación Financiera							
	Estado de Flujo de Fondos con base en Variación Capital Neto de Trabajo							
	Indicadores Financieros							
	Notas a los Estados Financieros							
	Informes de gestión							
	Informes intermedios							
	Informes anuales							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA **21** DE **23**

CODIGO AREA **1703**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.28	LIBROS							Los libros de presupuesto hacen parte del registro de todas las operaciones presupuestales de la nación. De acuerdo a las disposiciones vigentes, Resolución 36 del 7 de mayo de 1998, la información de estos documentos se puede llevar de forma sistematizada. Asegurar su preservación en un sistema de conservación digital a largo plazo que disponga la entidad.
1703.28.8	LIBRO REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS	3	7			X		
	Reporte							
1703.28.11	LIBRO REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	3	7			X		
	Reporte							
1703.28.7	LIBRO REGISTRO DE INGRESOS	3	7			X		
	Reporte							
1703.28.10	LIBRO REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	3	7			X		
	Reporte							
1703.28.9	LIBRO REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	3	7			X		
	Reporte							

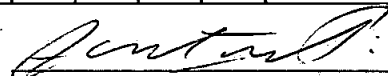
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA MES AÑO
15 MAYO 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 22 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1703.28.1	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque consolidan el manejo de los movimientos contables de la entidad. Asegurar su
	Libro Mayor y Balance año vigente							
1703.28.3	LIBRO DIARIO	3	17		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que su información se encuentra registrada en los Libros Mayor y Balance.
	Activos							
	Pasivo							
	Patrimonio							
	Ingresos							
	Gastos							
	Costos							
	Cuentas de orden							
	Cuentas de orden por							
1703.28.2	LIBROS AUXILIARES	3	17		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que su información se encuentra registrada en los Libros Mayor y Balance.
	Grupo activo							
	Grupo pasivo							
	Grupo patrimonio							
	Grupo ingresos							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTION FINANCIERA

HOJA 23 DE 23

CODIGO AREA 1703

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Grupo gastos							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que su información se encuentra registrada en los Libros Mayor y Balance.
	Grupo costos							
	Grupo cuenta de orden							
	Grupo cuentas de orden por							

CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Preservación Digital
 S: Selección

Firma Responsable 
 Grupo Gestión Financiera

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA 1 DE 3

CODIGO AREA 1800

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1800.2	COSTOS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1800.2.3	ESTRUCTURAS DE COSTO Estructura Actualizada y Aprobada	3	7	X				
1800.17	ESTUDIOS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1800.17.1	ESTUDIOS CORPORATIVOS Estudios	3	7	X				
1800.35	FURAG- FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE Y AVANCE DE LA GESTIÓN.	3	7		X			Los formularios evidencian el reporte sobre la gestión de la entidad. Tras su verificación por las entidades solicitantes el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Formulario diligenciado Certificación							
1800.25	INFORMES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes producidos cada tres años.
1800.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe Anexos Certificación	3	7				X	
1800.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES. Informe	3	7				X	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA **2** DE **3**

CODIGO AREA **1800**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1800.25.4	INFORMES DE GESTIÓN	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre la situación administrativa de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Informe							
	Anexos							
1800.34	PLANES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes producidos cada cuatro años.
1800.34.1	PLAN INDICATIVO DE GESTIÓN.	3	7				X	
	Plan de Acción Anual Seguimiento							
1800.34.3	PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	3	7				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes producidos cada cuatro años.
	Seguimiento del Plan							
	Informes							
1800.37	PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1800.37.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3	7	X				
	Solicitud Información							
	Aprobación presupuesto. Desagregación de Presupuesto							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación/Preservación Digital
- S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2
 Fecha: 15/05/2018
 Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA **3** DE **3**

CODIGO AREA **1800**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1800.37.3	MATRIZ DE INDICADORES.	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Seguimiento Matriz de Indicadores							
1800.37.4	LIQUIDACIÓN EXCEDENTES FINANCIEROS.	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Solicitud Viabilidad							
	Aprobación							
	Anexos							

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO A LA MEJORA CONTINUA

HOJA 1 DE 3

CODIGO AREA 1810

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1810.1	ACTAS							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1810.1.16	ACTAS REVISIÓN GERENCIAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	3	7	X				
	Acta Anexos							
1810.25	INFORMES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central realizar un proceso de selección de los expedientes que reflejan informes sobre la falta de cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.
1810.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7				X	
	Informe Anexos							
1810.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	7				X	
	Informe Anexos							
1810.25.6	INFORMES DE AUDITORÍAS	3	7				X	
	Informe							Documento digital. Finalizado el tiempo de retención realizar un proceso de selección de los informes de auditorías que soporten hallazgos de no conformidades mayores.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable

Grupo de Apoyo Mejora Continua

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO A LA MEJORA CONTINUA

HOJA **2** DE **3**

CODIGO AREA **1810**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1810.32	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	3	2			X		Documento digital. Expedientes que agrupan las PQR de los ciudadanos relacionadas con la misión de la entidad. Dada la respuesta, el documento pierde sus valores administrativos. Asegurar su preservación digital.
	Petición							
	Queja							
	Reclamo							
1810.29	PROCEDIMIENTOS	3	7	X				Documento digital. Se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Procedimientos							
	Solicitudes de actualización							
1810.36	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL							Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
1810.36.1	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	7	X				
	Plan							
	Estudios de Evaluación Ambiental							
	Informes							
1810.36.2	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	3	7	X				Documentos que se deben conservar totalmente porque informan sobre las decisiones administrativas de la entidad. Asegurar su preservación digital.
	Plan							
	Estudios de Evaluación Ambiental							
	Informes							

CONVENCIONES

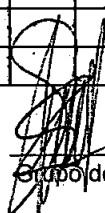
CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Preservación Digital

S: Selección

Firma Responsable


Grupo de Apoyo Mejora Continua

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018



Imprenta Nacional de Colombia

Código: GA-FO-2
Fecha: 15/05/2018
Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO A LA MEJORA CONTINUA

HOJA **3** DE **3**

CODIGO AREA **1810**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1810.49	SALIDAS NO CONFORMES	3	2		X			Documento digital. Las salidas no conformes evidencian las salidas de un proceso que no cumple con los requerimientos esperados; tras la atención de la salida, el documento pierde sus valores administrativos. Eliminar.
	Salida No Conforme							
	Comunicaciones							

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación/Preservación Digital
- S: Selección

Firma Responsable

Grupo de Apoyo Mejora Continua

Firma Responsable

Presidente Comité de Coordinación

Fecha

DIA	MES	AÑO
15	MAYO	2018

