

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01	<b>ACTAS</b>							
1300-01.01	<b>Acta de Baja de Bienes</b> Acta Solicitud de baja Fotografías Informe	2	8			X		Custodiar en el Archivo de Gestión por dos años contados desde el año de cierre del expediente; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se elimina a través del método de picado. Circular externa 060 de 2005 Contaduría general de la nación, Decreto 1510 de 2013 (enajenación) y el Manual para la Administración de los Bienes del Instituto.
1300-01.02	<b>Acta de Comisión de Personal</b> Acta Selección por votación	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2004 art 16, Acuerdo de la conformación 01 de 2013

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.04	Acta de Comité de Archivo Acta Anexos		20			X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 20 años contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y reflejo de las decisiones tomadas frente a la administración de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Ley general de archivos 594 de 2000, decreto 2578 de 2012, Acuerdo 003 de 2013 y Resolución 623 de 21/10/2013
1300-01.06	Acta de Comité de Bienes Acta Anexos	1	19			X		Custodiar en el Archivo de Gestión por un año contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecinueve años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y reflejo de las decisiones tomadas frente a la administración de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Circular externa 060 de 2005 Contaduría General de la Nación, Decreto 1510 de 2013 y la Resolución 49 de 29/02/2013

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.07	Acta de Comité de Buen Gobierno y Racionalización de Trámites Acta de Comité F-GA-12 Informes Presentaciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 1151 de 2008 y Resolución 220 de 13/09/2012
1300-01.08	Acta de Comité de Calidad Acta de Comité F-GA-12 Informes Presentaciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de 2005, Resolución 017 de 2011 y 082 de 2012.
1300-01.09	Acta de Comité de Conciliación Acta	1	9			X		Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se elimina a través del método de picado. Resolución 007 del 2011

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.10	Acta de Comité de Contratación Acta	1	9			X		Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se elimina a través del método de picado. Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Resolución 18 de 10/08/2011
1300-01.11	Acta de Comité de Convivencia Laboral Acta de Comité F-GA-12 Informes Presentaciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 1010 de 2006 y Resolución 112 de 2012.
1300-01.12	Acta de Comité de COPASO Acta de Comité F-GA-12 informes	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Resolución externa 2013 de 1986 y Resolución 143 de 25/04/2013.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.13	<b>Acta de Comité de Ética</b> Acta de Comité F-GA-12 Informes Presentaciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Directiva Presidencial 010 2002, Decreto 1599 de 2005 y resolución 28 del 10/11/2011.
1300-01.14	<b>Acta de Comité de Incentivo Laboral</b> Acta de Comité F-GA-12 Informes Presentaciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2004 art 36, Decreto 1227 de 2005 art 73 y 76, Resolución 262 de 2013, Acuerdo 09 de 2013.
1300-01.15	<b>Acta de Comité de Sostenibilidad Contable</b> Acta Documentos de análisis Copias de facturas Comunicaciones Copias de Contratos	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo de se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Resolución 357 de 2008 y la Resolución interna 32 de 2011

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.16	Acta de Comité Grupo Directivo MECI Acta de Comité F-GA-12 Informes	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 1599 de 2005, Resolución 82 de 07/06/2012.
1300-01.17	Acta de Comité Grupo Interno de Trabajo para la Adecuación Administrativa Acta de Comité F-GA-12 Informes	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferrir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 489 de 1996, Resolución 63 de 2012
1300-01.18	Acta de Comité Grupo Operativo MECI Acta de Comité F-GA-12 - Informes	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 1599 de 2005 y Resolución 81 de 07/06/2012.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-01.21	<b>Acta de Eliminación de Documentos</b> Acta Anexos		20			X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 20 años contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física se transfiere al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y reflejo de las decisiones tomadas frente a la administración de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Ley general de archivos 594 de 2000
1300-01.23	<b>Acta de Reunión</b> Acta Listado de asistencia a reunión F-CA-03	2	3		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
1300-03	<b>APERTURA Y MOVIMIENTO DE CUENTAS</b> * Oficios de apertura de cuentas  * Transferencias Cuentas Bancarias Formato de transferencia Soporte del proceso	2	8		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Estatuto departamental de presupuesto, ordenanza 34 de 2011, Estatuto Orgánico, Decreto nacional 1111 de 1996.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-06 1300-06.01	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobante de Ajustes</b> Reportes del SICOF Reportes de otras áreas Papeles de trabajo	1	9			X		Reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). La documentación física se custodia por un año en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Antitrámites. Resolución Externa 357 de 2008. y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-G-05
1300-06.02	<b>Comprobante Contable de Egreso</b> *Caja menor Comprobante de egreso Orden de pago Ficha de aprobación Reintegro caja menor Recibos de caja Orden de compra por caja menor  *Viáticos y gastos Comprobante de egreso Ficha de aprobación Registro presupuestal compromiso RPC Certificado disponibilidad presupuestal Resoluciones Autorización anticipo de viáticos Informe de desplazamiento a los territorios F-GA-24 Autorización de comisión comprobante	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Adicional la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Antitrámites. Resolución Externa 357 de 2008. y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-G-05

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<p>*Nomina</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Orden de pago</p> <p>Informe de Trabajo en Horas Extras- Conductores F-GH-30</p> <p>Proceso de pago Automático</p> <p>Soportes de transportes</p> <p>Reporte de nomina tesorería</p> <p>Disponibilidad y compromiso</p> <p>*Pago contratos</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Ficha de aprobación</p> <p>Orden de pago</p> <p>Acta de pago F-GF-02</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Cuenta de cobro F-GF-01</p> <p>Factura o Cuenta de cobro</p> <p>Reporte seguridad social del tercero</p> <p>Copia del contrato primer pago</p> <p>Copia consignación pago en cheque</p> <p>Pago por transacción bancaria reporte</p> <p>*Pagos y Aporte</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Ficha de aprobación</p> <p>Orden de pago</p> <p>Planilla de control de aportes a la seguridad social F-GF-07</p> <p>Reporte de la nomina</p> <p>Procesos de pago automático</p>							

CONVENCIONES  
 CT= Conservación Total  
 M= Microfilmación  
 E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-06.03	<p><b>Comprobante Contable de Ingreso</b></p> <p>*Relacionado con una factura Copia de la factura Soporte de ingreso del dinero</p> <p>*Por rendimientos Financieros Comprobante de ingreso Extracto bancario</p>	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Adicional la información se halla consolidada en los libros oficiales o de contabilidad. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 982 de 2005. Antirrámites. Resolución Externa 357 de 2008. y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-GF-05
1300-07 1300-07.01	<p><b>COMUNICACIONES OFICIALES</b></p> <p><b>Circular</b> Circular</p>		5		X			Custodiar en el Archivo Central por cinco años contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley general de archivos 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2000. Procedimiento Correspondencia recibida y enviada P-GD-03
1300-07.02	<p><b>Consecutivo de comunicaciones</b> Consecutivo de comunicación enviada Consecutivo de comunicación Interna Memorandos</p>		8		X			Custodiar en el Archivo Central por ocho años contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios, ya que están contenidas en las demás series Documentales. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley general de archivos 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2000. Procedimiento Correspondencia recibida y enviada P-GD-03

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-08 1300-08.01	<b>CONCEPTOS</b> Concepto Jurídico Comunicaciones	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Código contencioso Administrativo, Anticorrupción.
1300-09 1300-09.01	<b>CONCILIACIONES</b> Conciliación Activos Fijos Conciliación	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Antitrámites. Resolución Externa 357 de 2008, y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-G-05.
1300-09.02	<b>Conciliación Bancaria</b> Conciliación	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Antitrámites. Resolución Externa 357 de 2008. Procedimiento Gestión de Contabilidad P-G-05.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-09.03	<b>Conciliación Contabilidad y Presupuesto</b>  Conciliación	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Anttórmites. Resolución Externa 357 de 2008. Procedimiento Gestión de Contabilidad P-G-05
1300-09.04	<b>Conciliación Seguridad Social</b> Conciliación	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferrir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-10 1300-10.01	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b> <b>Contratación Directa</b> Oficios de Solicitud Propuesta Estudio previo F-JU-01 Fotocopia de la cédula Certificado del RUT Certificado de Existencia y Representación Legal Seguridad social y parafiscales Certificado de la Contraloría, Policía y Procuraduría Certificado Comité Asesor de Contratación - F-JU-04 Resolución de Justificación Minuta del contrato Pólizas Aprobación de las pólizas Designación supervisor Acta de inicio - F-JU-02 Carta notificación a la aseguradora inicio de vigencia Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Documento de Cobro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales  Solicitud de modificación al contrato F-JU-04 Informe del Contratista parcial(Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión	1	9			X		Después de liquidado o terminado el contrato o convenio, custodiar en el Archivo de Gestión por un año más, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), lo anterior como medio de respaldo y consulta de la documentación. Luego se Selecciona el 1% anual de la Serie que tengan relación con la misión del Instituto. El resto de la información física se elimina a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Art 55 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios 1510 de 2013, Manual de contratación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ficha Técnica para Adición Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (para adición) Certificado de Comité Asesor de Contratación  Registro Presupuestal contable-RPC (para adición) Minuta de la Modificación, Adición y/o Ampliación Garantía (s) modificada (s) Aprobación de Garantía (s)  Solicitud de suspensión al Contrato por parte del Contratista o del supervisor y/o interventor  Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Certificado de Comité Asesor de Contratación  Acta de suspensión Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de Reinicio Notificación a la aseguradora del reinicio Informe del Contratista final (Físico y/o Financiero)  Balance de interventoría y/o supervisión parcial Documento de Cobro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales  Actas de liquidación - F-JU-08							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-10.02	<p>Seguimiento del contrato en la aplicación SICPA modulo contratación</p> <p><b>Convenios de Asociación y/o Cooperación y/o Apoyo</b></p> <p>Oficios de Solicitud Propuesta Estudio previo F-JU-01 Fotocopia de la cédula Certificado del RUT Certificado de Existencia y Representación Legal Acta de posesión (convenios cooperación) Facultades para contratar Seguridad social y parafiscales Certificado de la Contraloría, Policía y Procuraduría Certificado Comité Asesor de Contratación F-JU-04 Resolución de Justificación Minuta del contrato Pólizas Aprobación de las pólizas Designación supervisor Acta de inicio - F-JU-02 Carta notificación a la aseguradora inicio de vigencia Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial</p>	1	9				X	<p>Después de liquidado o terminado el contrato o convenio, custodiar en el Archivo de Gestión por un año mas, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), lo anterior como medio de respaldo y consulta de la documentación. Luego se Selecciona el 1% anual de la Serie que tengan relación con la misión del Instituto. El resto de la información física se elimina a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Art 55 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Manual de contratación.</p>

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de Cobro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales  Solicitud de modificación al contrato F-JU-04 Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Ficha Técnica para Adición Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (para adición) Certificado de Comité Asesor de contratación  Registro Presupuestal contable-RPC (para adición) Minuta de la Modificación, Adición y/o Ampliación Garantía (s) modificada (s) Aprobación de Garantía (s) Solicitud de suspensión al Contrato por parte del Contratista o del supervisor y/o interventor  Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Certificado de Comité Asesor de Contratación  Acta de suspensión Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de Reinicio Notificación a la aseguradora del reinicio							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-10.03	Informe del Contratista final (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Documento de Cobro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales  Actas de liquidación - F-JU-08 Seguimiento del contrato en la aplicación SICPA modulo contratación  <b>Convocatoria Eventos Culturales</b> Estudio previo F-JU-01 Solicitud de disponibilidad presupuestal F-GF-03 Certificado Comité Asesor de Contratación F-JU-04 Lineamientos de Participación Comunicaciones aclaratorias Propuestas Informe de evaluación de propuestas Observaciones al informe Acta del jurado evaluador Resolución de adjudicación	1	9			X		Después de liquidado o terminado el contrato o convenio, custodiar en el Archivo de Gestión por un año mas, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), lo anterior como medio de respaldo y consulta de la documentación. Luego se Selecciona el 1% anual de la Serie que tengan relación con la misión del Instituto. Art 55 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios 1510 de 2013, Manual de contratación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-10.04	<p><b>* Carta de Compromiso</b>                      Certificado de la Contraloría, Policía y Procuraduría                      Registro presupuestal                      Carta compromiso                      Pólizas                      Aprobación de las pólizas                      Designación supervisor                      Acta de inicio - F-JU-02                      Informe de actividades                      Balance de supervisión y/o interventoría estímulos - F-JU-15 (Informe y Acta de Pago) persona natural                      Cuenta cobro                      Seguimiento del contrato en la aplicación SICPA módulo contratación</p> <p><b>Convocatoria Pública o Proceso de Selección</b>                      Aviso Cámara de Comercio                      Estudio Previo F-JU-01                      Solicitud de disponibilidad presupuestal CPD F-GF-03                      Proyecto pliego de condiciones                      Aviso                      Ficha técnica                      Certificado Comité Asesor de contratación F-JU-04                      Observaciones al proyecto pliego de condiciones                      Respuestas a las observaciones                      Acta de audiencia de riesgos                      Resolución de apertura</p>	1	9				X	<p>Después de liquidado o terminado el contrato o convenio, custodiar en el Archivo de Gestión por un año mas, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), lo anterior como medio de respaldo y consulta de la documentación. Luego se Selecciona el 1% anual de la Serie que tengan relación con la misión del Instituto. El resto de la información física se elimina a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Art 55 de la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007.</p>

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Pliego de condiciones Observaciones al pliego Adendas Propuestas Acta de apertura de propuestas Informe de evaluación de propuestas Observación al informe de evaluación Formato registro de lances subasta inversa presencial F-JU-11 Acta audiencia o negociación subasta inversa							
	Certificado Comité Asesor de contratación F-JU-04 Resolución de adjudicación Minuta del contrato Pólizas Aprobación de las pólizas Designación supervisor Acta de inicio - F-JU-02 Carta notificación a la aseguradora inicio de vigencia Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Documento de Cobro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales Solicitud de modificación al contrato F-JU-04 Informe del Contratista parcial(Físico y/o Financiero)							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Balance de interventoría y/o supervisión parcial Ficha Técnica para Adición Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP (para adición) Certificado de Comité Asesor de contratación  Registro Presupuestal contable-RPC (para adición) Minuta de la Modificación, Adición y/o Ampliación Garantía (s) modificada (s) Aprobación de Garantía (s) Solicitud de suspensión al Contrato por parte del Contratista o del supervisor y/o interventor  Informe del Contratista parcial (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial Certificado de Comité Asesor de Contratación  Acta de suspensión Notificación a la aseguradora de la suspensión Acta de Reinicio Notificación a la aseguradora del reinicio Informe del Contratista final (Físico y/o Financiero) Balance de interventoría y/o supervisión parcial							

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documento de Cotro Paz y Salvo Seguridad Social y Parafiscales  Actas de liquidación - F-JU-08 Seguimiento del contrato en la aplicación SICPA modulo contratación							
1300-11 1300-11.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaración de Ingreso y Patrimonio</b> Declaración Anexos (soporte cifras y pago) Correcciones (cuando aplique) Reporte de acuse de recibo	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Estatuto Tributario Art. 632, Ley 962 de 2005 Art. 28 y Art. 46, Código de comercio Art. 134. Estatuto Tributario Nacional y del Municipio de Medellín y el Procedimiento Gestión de Contabilidad. P-GF-05.

CONVENCIONES  
CT= Conservación Total  
M= Microfilmación  
E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
1300-11.02	Declaración de Medios Magnéticos Declaración Anexos (soporte cifras y pago) Correcciones (cuando aplique) Reporte de acuse de recbo	2	8	X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Estatuto Tributario Art. 632, Ley 962 de 2005 Art. 28 y Art. 46, Código de comercio Art. 134, Estatuto Tributario Nacional y el Municipio de Medellín y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-GF-05
1300-11.03	Declaración de Retención Industria y Comercio ICA Declaración Anexos (soporte cifras y pago) Correcciones (cuando aplique)	2	8	X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Estatuto Tributario Art. 632, Ley 962 de 2005 Art. 28 y Art. 46, Código de comercio Art. 134, Estatuto Tributario Nacional y el Municipio de Medellín y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-GF-05

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENIONES  
CT= Conservación Total  
M= Microfilmación  
E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN: 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-11.04	<b>Declaración de Retención en la Fuente</b> Solicitud beneficios tributarios retención en la fuente Declaración Anexos (soporte cifras y pago) Correcciones (cuando aplique) Reporte de acuse de recibo	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Estatuto Tributario Art. 632, Ley 962 de 2005 Art. 28 y Art. 46, Código de comercio Art. 134. Estatuto Tributario Nacional y del Municipio de Medellín. Procedimiento Gestión de Contabilidad. P-GF-05.
1300-12	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b> * Solicitud de disponibilidad presupuestal F-GF-03  * Liberación y anulación  * Rendimientos financieros  *Cierre de la vigencia	1	9		X			Custodiar un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Los documentos electrónicos se generan en el Sistema de Control Financiero del Instituto SICOF que automatiza el Presupuesto de la Entidad, por lo anterior la conservación de la información, es basado en la aplicación SICOF y su Backup de Seguridad. Requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Ordenanza 34 de 2011, Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-13	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estado de la actividad económica financiera y Notas a los estados financieros	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de cierre financiero; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo transferir al Archivo Histórico para Conservación Total como memoria institucional y reflejo de la gestión realizada por el área. Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la nación y Procedimiento Gestión de Contabilidad P-GF-05.
1300-14 1300-14.01	<b>ESTUDIOS</b> <b>Descripción y Valoración de Cargos</b> Análisis de cargos y funciones F-GH-04 Estudio de cargas Estudio de valoración Estudio técnico Mediones de cargas Actas del grupo de trabajo adecuación administrativa	3	17	X				Al finalizar su vigencia custodiar por tres años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecisiete años, terminado este tiempo se procede a Conservar Total. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final Ley 909 de 2004, Decreto 1569 de 1998, Decreto 4665 de 2007 y resolución 099 de 2012.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-18 1300-16.01	<b>FORMACION Y CAPACITACION</b> <b>Capacitación en Inducción y Reinducción</b> Lista de chequeo de la inducción F-GH-14 Evaluación de satisfacción con la inducción Registro de inducción y reinducción	2	5			X		Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cinco años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física es eliminada a través del método del picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2004, Decreto 1569 de 1998, Decreto 4665 de 2007 y resolución 099 de 2012.
1300-16.02	<b>Formación y Entrenamiento del Personal</b> Certificados Registros de asistencia Evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad del entrenamiento (F-GH-01) Registros de capacitación y entrenamiento - F-GH-02 Encuesta de necesidades de capacitación F-GH-11C Evaluación de programas de formación ó capacitación -F-GH-16	2	5			X		Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cinco años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física es eliminada a través del método del picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2004, Decreto 1569 de 1998, Decreto 4665 de 2007 y resolución 099 de 2012.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-17 1300-17.02	<b>HISTORIAS</b> <b>Historia de Bienes Muebles</b> * Ficha técnica Avalúo  * Historia de Equipos Hoja de Vida Equipo de Cómputo Registro de atención de garantías  * Historia de Vehículo Matrícula de los vehículos Seguros Improntas Reportes de mantenimientos Informes de accidentes Declaración de importación Factura de Venta o Compra  * Planos Planos arquitectónicos Planos eléctricos Planos hidráulicos Planos sanitarios Planos del aire acondicionado Planos de aguas residuales Plano de abesto	1	4		X			En el Archivo de Gestión se conserva por su vigencia y un año mas después de darse la baja o venta del bien mueble. Pasado este tiempo se transfiere al Archivo Central para su custodia por cuatro años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Manual para la Administración de los Bienes del Instituto, Procedimiento Inventarios P-GI-01

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-17.03	<b>Historia Laboral</b> Hoja de Vida de la Función Pública Requisitos para la Vinculación F-GH-20 Afiliación a Seguridad Social F-GH-21 Declaración Juramentada-Compañero Solicitud de compensatorio F-GH-24 Formato Afiliación ARL F-GH-26 Acta de Posesión F-GH-27 Solicitud de Cesantías Parcial F-GH-31 Solicitud de Comisión de Servicios y Viáticos F-GH-32 Acta de Compromiso Beneficio Educativo F-GH-33 Autorización de Permiso en Tiempo para Sistema Tipo de Evaluación de Acuerdos de Gestión F-GH-06 Plan de Mejoramiento Individual F-GH-07 Declaración Juramentada Procesos Evaluación de Competencias del Personal F- Informe de Trabajo en Horas Extras-Conductores F-GH-30 Licencias Paz y salvo	1	79			X		Reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la Historia Laboral se custodia por un año en el Archivo de Gestión una vez el funcionario se ha retirado o pensionado, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por setenta y nueve años, terminado este tiempo se procede a Seleccionar para transferir al Archivo Histórico las Historias Laborales de Directores, Subdirectores, las de los funcionarios que hayan obtenido condecoraciones y el 1% de las demás Historias Laborales por cada nivel de empleo, las demás se eliminan a través del método de picado. Ley 443 de 1998 / Ley 909 de 2006. Procedimiento Entrenamiento y capacitación P-GH-03, instructivo del proceso de evaluación de desempeño sistema tipo I-GH-01

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-18 1300-18.02	<b>INFORMES</b> Informe a Entes de Control Informe Reporte de confirmación	2	8		X			Custodiar dos años en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Resolución Externa 357 de 2008. Ley 42 de 1993, Resolución 237 de Contraloría General de Antioquia
1300-18.03	<b>Informe a Otras Entidades</b> Informe Reporte de confirmación	1	9		X			Custodiar un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.
1300-18.05	<b>Informe de Auditoría</b> Informe de auditorías de calidad F-GA-07	2	8		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-19.07	<p><b>Informe de Gestión</b> Informe</p> <p>Resultados para el análisis de la revisión del SGC F-GE-01 Listas de chequeo</p> <p>Informe sobre la revisión del SGC Listas de chequeo</p>	2	3		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión cortados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Iso 9001 :2000 y GP 1000:2009. Procedimiento Auditoría Interna P-GA-04
1300-19 1300-19.03	<p><b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Control de Creación de Usuarios</b> Solicitud creación usuario correo y usuario de equipo Acta de inicio y acta de posesión en copia</p>	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
1300-19.04	<p><b>Control de Documentos</b> Control Prestamos de Documentos Solicitudes de consulta</p> <p>Tabla de retención documental - TRD Cuadro de clasificación documental</p> <p>Control de Préstamo de Contratos</p>		5		X			Custodiar por cinco años en el Archivo Central contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley general de archivos 594 de 2000- Procedimiento de organización de archivos documentales P-GD-04

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-19.08	Control de Servicio Tecnológico Planilla Prestación de Servicios de	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado.
1300-19.09	Control de uso de Licencias Software Control Uso de Licencias de Software	3			X			Custodiar por tres años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.
1300-19.11	Control Planillas de Distribución Planilla de distribución interna de documentos Planilla de distribución externa de documentos Planilla de distribución nacional de documentos Guía de envío	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley general de archivos 594 de 2000. Procedimiento Correspondencia recibida y enviada P-GD-03

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-20 1300-20.01	<b>INVENTARIO</b> <b>Inventario de Activos</b> Inventario de bienes muebles Registro de chequeo de inventario de activos * Formato de novedades en la recepción de Permiso de salida de bienes devolutivos F-GI-10 Reintegro a Bodega Traslado entre funcionarios Cartera por funcionario Entradas al Almacén Salidas del almacén *Aplicación SICO F	2	3		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Plan General de la Contabilidad Pública (inventarios), Manual para la Administración de los Bienes del Instituto, Procedimiento Inventario P-GI-01 y Procedimiento Almacenamiento P-GI-02
1300-20.02	<b>Inventario de Activos de Consumo</b> * Entradas al Almacén Salidas del almacén * Formato de novedades en la recepción de bienes F-GI-06 Control entrega y almacenamiento de material publicitario F-GI-09 *Aplicación SICO F	2	3		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Plan General de la Contabilidad Pública (inventarios), Manual para la Administración de los Bienes del Instituto, Procedimiento Inventario P-GI-01 y Procedimiento Almacenamiento P-GI-02

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-20.03	Inventario de Almacén Inventario	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. La eliminación se hace a través del método de picado. Art. 28 Ley 962 de 2005. Antitrámites. Resolución Externa 357 de 2008 y el Procedimiento Gestión de Contabilidad P-GF-05
1300-20.05	Inventario Documental Inventario documental Archivo centra	1	19			X		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta y como memoria institucional. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Procedimiento de organización de archivos documentales P-GD-04

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-21 1300-21.01	<b>LIBROS CONTABLES</b> <b>Libro de Caja Diario</b> Libro PDF	2	8		X			La documentación física existente custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La información generada a partir del 2012 se genera electrónica en el Sistema de Control Financiero del Instituto SICOF que automatiza el proceso contable de la Entidad, por lo anterior la conservación del documento es basado en la aplicación SICOF y su Backup de Seguridad. La presente serie / subserie por ser electrónica, requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 962 de 2005 Art. 28. Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la nación y Procedimiento Gestión de Contabilidad. P-GF-05
1300-21.02	<b>Libro Mayor y Balance</b> Libro PDF	2	18	X				La documentación física existente custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente por poseer valores secundarios. La información generada a partir del 2012 se genera electrónica en el Sistema de Control Financiero del Instituto SICOF que automatiza el proceso contable de la Entidad, por lo anterior la conservación del documento es basado en la aplicación SICOF y su Backup de Seguridad. La presente serie / subserie por ser electrónica, requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 962 de 2005 Art. 28. Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la nación y Procedimiento Gestión de Contabilidad. P-GF-05

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-22 1300-22.01	<b>LICENCIAS</b> Licencia de Software Licencia Software	2	16	X				Después de la terminación de la vigencia de las licencias, custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 527 de 1999.
1300-23 1300-23.01	<b>NOMINA</b> Nómina Personal Novedades de Nómina Nómina quincenal Electrónico F-GH-29 Incapacidades por enfermedad Incapacidades por accidente de trabajo	1	9		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión cortado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 443 de 1998 / Ley 909 de 2008.
1300-24 1300-24.01	<b>PAGOS Y APORTES</b> Aporte a Seguridad Social y Parafiscales Aplicación SICOF - Liquidación Seguridad Social Planilla Única Planilla soporte de pago general	1	19			X		Custodiar por un año en el Archivo de Gestión cortado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecinueve años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física es eliminada a través del método del picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental. Ley 100 de 1993, Procedimiento de afiliación a seguridad social P-GH-05

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-25	<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS</b> <b>SOLICITUDES Y FELICIAIONES PQRSF</b> Quejas y reclamo cliente externo PQRS F-GA-15 Listado de QRSF quejas PQRS F-GA-16 A Listado de QRSF sugerencias PQRS F-GA-16 B Listado de QRSF felicitaciones PQRS F-GA-16 Formato de felicitaciones PQRS F-GA-17 Formato de Sugerencias PQRS F-GA-18 Evidencias de solución y seguimientos de quejas	3	3		X			Custodiar por tres años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por tres años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Constitución Nacional (Artículo 315), Resolución 099 de 2012, Resolución 106 de 2012
1300-26 1300-26.01	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Cuentas PAC</b> Resoluciones de aprobación Resoluciones de modificación	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su Custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar, puesto que no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. La presente serie / subserie tiene tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Estatuto departamental de presupuesto, Ordenanza 34 de 2011, Estatuto Orgánico decreto nacional 1111 de 1996, Procedimiento Gestión del PAC P-GF-06
1300-26.02	<b>Plan Anual de Transferencias Documentales</b>  Correo de divulgación del plan Cronograma de transferencias Seguimiento al cronograma Inventario Unico documental		4			X		Custodiar en el Archivo Central por cuatro años contados desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subseries electrónica y no se recomienda manejar con backup corporativo- Ley general de archivos 594 de 2000

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-26.04	<b>Plan de Adquisiciones</b> Plan de Adquisiciones	1	2		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dos años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 1510 de 2013 y Manual para la Administración de los Bienes del Instituto.
1300-26.05	<b>Plan de Bienestar</b> Seguimiento a la ejecución Acuerdos Resoluciones Encuesta de necesidades de bienestar Encuesta clima organizacional - F-GH-13 Documentos de beneficios * Estímulos a la educación formal Solicitud de estímulo para la educación formal F-GH-2B Compromiso para beneficios de bienestar laboral F-GH-35 Resoluciones ‡ Programa aprovechamiento de tiempo libre  Solicitudes Declaración juramentada- Estímulos laborales F-GH-36 Resoluciones	2	8		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 909 de 2004, Decreto 207 de 2005, Resolución 099 de 2012, Resolución 106 de 2012

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-26.06	<b>Plan de Capacitación</b> Plan de capacitación F-GH-12 Seguimiento a la ejecución Resoluciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. Ley 909 de 2004, Decreto 207 de 2005, Plan Nacional de Capacitación, Resolución 099 de 2012, Resolución 106 de 2012.
1300-26.08	<b>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b> * Plan de mantenimiento preventivo para los bienes del instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia F-GI-07 Control de mantenimiento correctivo  *Plan de mantenimiento preventivo a software  *Plan de mantenimiento preventivo a	1	1		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por un año mas, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.
1300-26.09	<b>Plan de Mejoramiento</b> Producto no conforme F-GA-22 Aplicación acciones correctivas F-GA-01 Listado de acciones correctivas F-GA-02 Documentación del riesgo F-GA-03 Control mapa de riesgos - listado de Propuesta de mejora F-GA-10 Listado de acciones de mejora F-GA-11 Mapas de riesgos Lista de seguimiento a las auditorías F-GA-14 Listado de PNC F-GA-23 * Plan Mejoramiento a Organismos de Control	2	8		X			Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2007, Decreto 207 de 2005, Resolución 099 de 2012, Resolución 106 de 2012

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-26.12	<b>Plan Estratégico</b> Plan Estratégico de Gestión Humana Seguimiento a la ejecución Resoluciones	2	18	X				Custodiar por dos años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por dieciocho años, terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios. Ley 909 de 2004, Decreto 207 de 2005
1300-27 1300-27.01	<b>POLIZAS</b> <b>Póliza de Seguro</b> Póliza Anexos		5		X			Partiendo de la última fecha de renovación o modificación custodiar por cinco años en el Archivo Central, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado Ley 42 de enero 26 de 1993, Art. 107 y Manual para la Administración de los Bienes del Instituto.
1300-28 1300-28.01	<b>PROCESOS</b> <b>Convocatoria Publica o Proceso de Selección Desierto</b> Aviso Cámara de Comercio Estudio Previo F-JU-01 Solicitud de disponibilidad presupuestal Proyecto pliego de condiciones Aviso Ficha técnica Certificado Comité Asesor de Contratación F- Observaciones al proyecto pliego de Respuestas a las observaciones Acta de audiencia de riesgos Resolución de apertura Pliego de condiciones Observaciones al pliego	1	9				X	Después de generarse la resolución de declaratoria de desierto, custodiar por un año en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Art 55 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios 1510 de 2013, Manual de contratación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-28.02	Adendas Propuestas Acta de apertura de propuestas Informe de evaluación de propuestas Observación al informe de evaluación Formato registro de lances subasta Acta audiencia o negociación subasta Certificado comité asesor de contratación F- Resolución de declaratoria desierta							
	<b>Proceso Disciplinario</b> Escrito de queja Autos Contestación Notificaciones Descargos Alegatos Fallo Comunicaciones relacionadas asunto Recursos Fallo	1	9					X Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total. Ley 734 de 2002, Reglamento interno de trabajo.
1300-28.03	<b>Proceso Jurídico Acción Constitucional</b> Escrito de Tutela Notificación Contestación Pruebas Alegatos Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia Fallo Recursos	1	9					X Los documentos originales de los procesos jurídicos quedan en los juzgados. Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total- Código Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código Contencioso, Código Penal. Decreto 2591 de 1991

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-28.04	<b>Proceso Jurídico Administrativo no Contencioso</b> Demanda Contestación de la demanda Excepciones previas Poder Alegatos Citaciones Autos Sentencia Comunicación relacionadas con el asunto Recursos Sentencia	1	9				X	Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total. Código Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código Contencioso, Código Penal.
1300-28.05	<b>Proceso Jurídico Civil</b> Demanda Contestación de la demanda Excepciones previas Poder Alegatos Citaciones Autos Sentencia Comunicación relacionadas con el asunto Recursos Sentencia	1	9				X	Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total. Código Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código Contencioso, Código Penal.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-28.06	<b>Proceso Jurídico Comercial</b> Demanda Contestación de la demanda Excepciones previas Poder Alegatos Citaciones Autos Sentencia Comunicación relacionadas con el asunto Recursos Sentencia	1	9				X	Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total. Código Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código Contencioso, Código Penal.
1300-28.07	<b>Proceso Jurídico Penal</b> Demanda Contestación de la demanda Excepciones previas Poder Alegatos Citaciones Autos Sentencia Comunicación relacionadas con el asunto Recursos Sentencia	1	9				X	Una vez terminados los procesos custodiar por un año en el Archivo de Gestión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por nueve años, terminado este tiempo de se procede a Seleccionar los fallos de primera, segunda instancia para una Conservación Total. Código Administrativo, Código Laboral, Código Civil, Código Contencioso, Código Penal. Ley 1599 de 2000

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-29 1300-29.01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Salud Ocupacional</b> * Panorama de factores de riesgos Informe de la ARL Actas de visitas de la ARL Listas de asistencia Registros de actividades * Brigadas de Salud Ocupacional  * Plan de Emergencias Plan de Acción (F-Ge-11) Resoluciones Resoluciones	4	6			X		Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por seis años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), la información física es eliminada a través del método del picado. La presente serie / subserie presenta tipos documentales electrónicos, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 100 de 1993. Circular 018 de 2004
1300-30 1300-30.05	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Presupuesto</b> Libro de Presupuesto Marco Fiscal de Mediano Plazo Acuerdo de aprobación	1	19	X				Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecinueve años, terminado este tiempo transferir al Archivo Histórico como Memoria Institucional del Patrimonio Inmueble Departamental. Los documentos electrónicos se generan en el Sistema de Control Financiero del Instituto SICOF que automatiza el Presupuesto de la Entidad, por lo anterior la conservación del documento es basado en la aplicación SICOF y su Backup de Seguridad. Requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Ordenanza 34 de 2011 Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-32 1300-32.01	<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>Selección de Personal</b> Formatos de entrevistas Hojas de vida Evaluaciones psicotécnicas, técnicas, Entrevista de Selección F-GH-18 Preselección del Personal- Cumplimiento de Convocatorias internas de personal Documentos de convocatorias externas	1	4		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por cuatro años, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 909 de 2004, Ley 1150 de 2007, circular 05 de 2012. Procedimiento Reclutamiento y selección P-GH-01
1300-32.02	<b>Selección de Practicantes</b>  Solicitud interna de practicantes Hojas de vida  Entrevista Pruebas	1	1		X			Custodiar por un año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por un año, terminado este tiempo se procede a Eliminar por no poseer valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Ley 909 de 2004, Ley 1150 de 2007, circular 05 de 2012. Procedimiento Reclutamiento y selección P-GH-01
1300-33 1300-33.01	<b>SISTEMA BASE DE DATOS</b> <b>Control de Personal</b> Base de datos Personal	4			X			Se conserva por su vigencia en el Archivo de Gestión. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Ley 909 de 2004.
1300-33.04	<b>Sistema de información Contable y Financiera SiCOF</b> Gestión de nómina Gestión de compras Gestión de presupuesto Gestión Tesorería Gestión Contabilidad	2	18		X			Sistema de Control Financiero del Instituto que automatiza los procesos administrativos y financieros de la Entidad en forma integrada. Maneja los módulos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Bienes y Nómina. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final. Se debe migrar información y conservar Backup de Seguridad.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

S= Selección

M= Microfilmación

E= Eliminación

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300-34	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> Procedimientos Instructivos Manuales Normograma Reglamentos Listado control de documentos y registro Control de documentos de calidad Control de registros de calidad F-GD-05 Resoluciones de aprobación Entendimiento de la política de calidad Evaluación de proveedores de gestión Difusión de documentos F-GD-01 Plan de auditorías F-GA-05 Lista de chequeo para auditorías F-GA-06 Programación de auditorías F-GA-08 Evaluación de competencias de auditores F-GA-09 Selección de auditores de calidad F-GA-13 Registro de asistencia a reunión F-GA-20 Acta de reunión F-GA-19	1	19	X				Cada vez que sean actualizados custodiar la versión anterior un año en el Archivo de Gestión, pasado el tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por diecinueve años, luego se procede a Conservar Totalmente. La presente serie / subserie es electrónica, se requiere el apoyo del área de Tecnología para el manejo y conservación de la serie documental hasta su disposición final.

FIRMA RESPONSABLE

  
 Jefe de Archivo

CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
 M= Microfilmación  
 E= Eliminación

S= Selección

FECHA APROBACIÓN : 24 DE ENERO DE 2014 Acta Comité de Archivo N° 2