

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA

1100

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1100.1.2	ACTAS COMITÉ TECNICO	3	10	Х		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que refleja las actuaciones administrativas.
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1100.8	CINTAS DE BACK UP DE SEGURIDAD	3		x				
	Sistema Administrativo y Financiero SAF							
	Sistema Integrado de Producción SIP							]
	Diario Oficial							Se conserva totalmente, dado que en esta cintas se concilia la informació
	Diario Único de Contratación DUC							correspondiente a las Bases de Datos
	Gaceta							
	Obra Editorial							]
	Sistema de Gestión ORFEO							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gladys Silva Cordero

Jefe Oficina de Sistemas e Informatica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO

J



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO

HOJA

1 DE

CODIGO AREA

1200

		RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL		
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS	
1200.1.3	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	3	10	х		х		Finalizado el tiempo de retención en el archivo	
	Presentación del avance del Plan de Mejoramiento							central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del total de la subserie.	
	Informe								
1200.25.1	INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	10			х		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 5% del total de la serie,	
	Papeles de Trabajo								
	Lista de Verificación							como muestra aleatoria.	
	Hallazgo de Auditoria								
	Informe								
1200.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	10			Х		Finalizado el tiempo de retención en el archiv	
	Informes							central, conservar en medio magnético	
	Anexos							eliminar el soporte papel.	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

Firma Responsable

Elias Nule Rhenals

Jefe Oficina Control Interno

M: Microfilmación S: Selección

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 IIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

HOJA

1 DE

CODIGO AREA

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1000.1.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN	3	10	X		Х		Se conserva totalmente dado el valor histório
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflej. las actuaciones administrativas.
	Anexos							
1000.7.1	CIRCULARES NORMATIVAS	2	3	х		х		Se conserva totalmente, teniendo en cuenta
	Circular						_	que son documentos que normalizan la gestiór
				+				
				_				
				-		-		
				-		-	-	1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Adriana Herrera Beltran

Gerente General \_\_\_

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIU. 2013

#



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA

DE

CODIGO AREA

1010

C	ODIGO	)		RETE	ICION	DISPO	SICIO	ON FI	NAL	10 M 10 M 2 M 10 M
S	ERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
DP	SD	SB		GESTION	CENTRAL	"	-	IVI	3	
1010	35		PROCESOS							1,040.5
		35.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	3	10				Х	El tiempo de retención lo establece
			Queja						_	Ley 734 de 2.002 Capitulo tercero. Ar
			Auto sustanciación							
			Auto Interlocutorio							30 y 32 "término de prescripción
			Acta de Celebración audiencia							Finalizado el tiempo de retención en
			Prueba					977		archivo central, se realizará un proce
			Descargos							de selección aleatoria de un 20% o
			Citación							total de la subser
		0.0	Comunicación							
			Fallo							El fallo proferido se allegará a la Histor
			Notificaión							Laboral, teniendo en cuenta que se
			Recurso							documentos de reserva y protegen
			Informes							buen nombre de las personas
1010	25		INFORMES							Finalizado el tiempo de retención en
		25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				Х	archivo central, se realizará un proce
			Informe							de selección aleatoria de un 20% total de la subserie.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

DEPENDENCIA VSERVACION TOTAL

: SELECCIÓN

SD: SERIE DOCUI E: ELIMINACION

SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

01 DE JUNIO 24 DE 2.008

AÑO 06 2.008



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

1 DE 12

CODIGO AREA

1400

		RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1400.1.3	ACTAS COMITÉ DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	3	7	Х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1400.14.1	CONTRATOS PRESTACION SERVICIOS PERSONALES	3	17				X	
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Propuestas presentadas							1
	Evaluación técnica. económica y jurídica							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Acta de Adjudicación							central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Contrato							1
	Registro presupuestal							1
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							1
	Pólizas							1
	Certificaciones al contratista							1
	Adiciones y/o modificaciones						1	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Juridiea

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO
- 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA	NACIONAL	DE COL	OMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 2 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODICO	CEDIE DOCUMENTAL VITIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	AL	PROCEDIMIENTOS  Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Informes							
1400.14.2	Acta liquidación							
	CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS ESPECIALES	3	17				х	
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							1
	Acta de apertura de urna							Finalizado el tiempo de retención en el arch
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica. económica y jurídica							expediente por cada veinte años.
	Acta de Adjudicación							1
	Contrato							1
	Registro presupuestal							1
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							1
	Pólizas							1
	Certificaciones al contratista							1
	Adiciones y/o modificaciones							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO
-3 DIC. 2013

Ž





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA HO

HOJA 3 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODICO	CEDIE DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17				X	
	Requerimiento							1
	Justificación							1
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							Finalizado el tiempo de retención en el archiv
	Evaluación técnica. económica y jurídica							central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Acta de Adjudicación							and
	Contrato							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							1
	Acta liquidación							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

A: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

4 DE 12

CODIGO AREA

1400

	0505 000111511711 1/ 71000 0001111711711 50	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
1400.14.4	CONTRATOS DE CONSULTORIA	3	17				Х	
	Requerimiento							1
	Certificado disponibilidad							1
	Concurso o contratación directa							1
	Acta de apertura de uma							1
	Propuestas presentadas							1
	Acta de Adjudicación							1
	Contrato							Finalizado el tiempo de retención en el archive
	Registro presupuestal							central, realizar un proceso de selección de u
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							expediente por cada veinte años.
	Pólizas							1
	Certificaciones al contratista							1
	Adiciones y/o modificaciones							1
	Informes							1
	Acta liquidación							1
1400.14.5	CONTRATOS DE SEGUROS	3	17				X	1
	Requerimiento							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

5 DE 12

CODIGO AREA

1400

000100	OFFICE POOLIMENTAL VIDOS POOLIMENTALES	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
	Certificado disponibilidad							
	Pliego de condiciones							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							1
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							1
	Acta de Adjudicación							Finalizado el tiempo de retención en el archiv central, realizar un proceso de selección de u expediente por cada veinte años.
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							1
	Informes							1
	Acta liquidación							1
1400.14.6	CONTRATOS DE INTERMEDIACION DE SEGUROS	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Pliego de condiciones							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Juridica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

6 **DE** 12

CODIGO AREA

1400

000100	CEDIE DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS	
	Acta de apertura de urna								
	Propuestas presentadas								
	Evaluación técnica, económica, y jurídica	Evaluación técnica, económica, y jurídica							1
	Comunicaciones relacionadas con el proceso				-			1	
	Pólizas								
	Registro presupuestal							1	
	Certificaciones al contratista							1	
	Adiciones y/o modificaciones							Finalizado el tiempo de retención en el archivo	
	Informes	2-						central, realizar un proceso de selección de un	
	Acta liquidación							expediente por cada veinte años.	
1400.14.7	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17				X	1	
	Requerimiento							1	
	Certificado disponibilidad							1	
	Pliego de condiciones							1	
	Acta de apertura de urna			1					
	Propuestas presentadas							1	
	Evaluación técnica, económica, y jurídica						T	1	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

DE 12

7

CODIGO AREA

1400

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Contrato/Convenio							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Acta liquidación							central, realizar un proceso de selección de un
1400.14.8	CONTRATOS DE OBRA	3	17				X	expediente por cada veinte años.
	Requerimiento							1
	Certificado disponibilidad							1
	Pliego de condiciones							1
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							Í

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

8 DE 12

CODIGO AREA

1400

	05515 000111511511 W 51000 000111511511 50	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Acta de Adjudicación							
	Contrato							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							1
	Acta liquidación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
1400.14.9	CONTRATOS DE SUMINISTROS	3	17				X	central, realizar un proceso de selección de ur
	Requerimiento							expediente por cada veinte años.
	Justificación						Į.	
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							1
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica. económica y jurídica							
	Acta de Adjudicación							1
	Contrato							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de

Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación
M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Presidente Comité de Administración de Documentos

=3 DIC. 2013

Fecha

MES AÑO DIA



#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA

9 **DE** 12

CODIGO AREA

1400

225122	AFRIE ROOMENTAL VIDOO ROOMENTALEO	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	AL	DDOCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
= =	Registro presupuestal							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Pólizas							central, se propone realizar un proceso de
	Certificaciones al contratista							selección de una muestra aleatoria del 3%.,
	Adiciones y/o modificaciones							teniendo en cuenta que son las empresas contratantes quienes originan el proceso
	Informes			Cont	contratantes quienes originari ei proceso			
	Acta liquidación							
1400.14.10	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE OBRA EDITORIAL	2	8				х	
	Solicitud						į.	
	Cotización				14			Finalizado el tiempo de retención en el archive central, se propone realizar un proceso de
	Re-cotizaciones							selección de una muestra aleatoria del 3%.,
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							teniendo en cuenta que son las empresas
	Contrato							contratantes quienes originan el proceso
	Certificación de Paz y Salvo							
	Liquidación							

Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Presidente Comité de Administração de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 10 DE 12

CODIGO AREA

1400

	ASSIS BOOKING IT ALL A TIBOG BOOKING IT ALL SO	RETE	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS			
1400.35.1	PROCESOS JUDICIALES	1	2			x					
	Demanda							1			
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)	o en que la Imprenta sea la demandada)		Finalizado el tiempo de retención en el archivo							
	Memoriales							central, conservar en medio magnético			
	Fallo en primera instancia							unicamente el fallo definitio y eliminar el soporte papel que conforma el expediente del proceso.			
	Apelación							papei que conforma el expediente del proceso.			
	Fallo en segunda instancia Resolución de cumplimiento al fallo (en caso en que la Imprenta sea condenada, de ser necesario)										
1400.35.2	PROCESOS/ ACCIONES CONSTITUCIONALES (Tutela, Cumplimiento, Populares)	IONALES (Tutela, 2 3 X									
	Demanda							Finalizado el tiempo de retención en el archivo			
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)							central, conservar en medio magnético unicamente el fallo definitio y eliminar el soporte			
	Memoriales							papel que conforma el expediente del proceso			
	Fallo en primera instancia							1			

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC	2013
	016.	4019



NACONAL

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 11 DE 12

CODIGO AREA

1400

000100	OFFICE PRODUCTION A TIPOS PRODUCTION OF	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS				
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS				
	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)	2	3			х						
	Solciitud de conciliación											
	Actas audiencias de conciliación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo				
	Memoriales							central, conservar en medio magnético				
	Auto							unicamente el fallo definitio y eliminar el soporte papel que conforma el expediente del proceso.				
	Resolución de conciliación (en caso en que la Imprenta reconozca la obligación)							paper que comorma el expediente del proce				
	Certificación de pago											
1400.38.0	RESOLUCIONES INTERNAS	3	10	х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histório				
	Resolución							que adquiere por ser documentos que refleja				
	Anexos							las actuaciones administrativas.				
1400.18.0	ESCRITURAS PUBLICAS	2	8			Х		El tiempo de retención en el archivo de gestión inici				
	Escritura							en el momento en que un bien mueble ya no h				
								parte del inventario de la Imprenta. Finalizado el tiemp de retención en el archivo central, conservar en med				
			100					magnético y eliminar el soporte papel.				

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA	NACIONAL	DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 12

12 DE 12

CODIGO AREA

1400

CODICO	CERIE ROCUMENTAL VIIROS ROCUMENTALES	RETE	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL		
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
1400.13.1	CONCEPTOS JURIDICOS	2	3				Х	Realizar una selección representativa de lo
	Solicitud							conceptos emitidos por esta unida administrativa referentes a las regulaciona
	Concepto							externas en las que se involucra la misión de l
						_		
						_	_	
						_		
				_		_	-	
				_		_		
		-		1	_	-	-	4

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Alicia Salazar Veira

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACION GRUPO DE MERCADEO Y VENTAS

1 DE

HOJA

CODIGO AREA

1510

000100	OFFICE POOLIMENTAL VIDOO POOLIMENTAL FO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL				
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS			
1510.4.1	AUTORIZACIONES CONTRATACIÓN CON TERCEROS	2	3		Х			Por su valor Administrativo, finalizado el tiempo			
	Autorización							de retención en el archivo central, realizar un			
	Anexos							proceso de selección de un 5% como muestra			
								aleatoria.			
1510.14.13	SOLICITUD COTIZACIONES	2	3		х						
	Solicitud							Por su valor Administrativo, finalizado el tiem de retención en el archivo central.			
	Cotización										
	Anexos										
			71=272=2								
								1			
								1			
								1			
							$\Box$	1			

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Ernesto Camacho Balbrink

Subgerente Comercial y de Divulgación,

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013

X



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DIVULGACION GRUPO DE PROMOCION Y DIVULGACION

HOJA

1 DE

CODIGO AREA

1520

000100	05515 500111511 1/21500 50011151151	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS				
	COLECCIONES							Se conserva totalmente por ser informació				
1520.9.1	COLECCIÓN DIARIO OFICIAL	2	18	×		х		producida en cumplimiento de la misión de l				
	Diario Oficial							Imprenta.				
1520.9.2	COLECCIÓN OBRA EDITORIAL	2	18	х								
	Gaceta							1				
	Boletines							Se conserva totalmente, en cumplimiento a lo				
	Folletos							establecido en el articulo 4o. Numeral 5, de la				
	Plegables							Ley 109 de 1994, Por medio de la cual se				
	Afiches							transforma la Imprenta Nacional de Colombia en Empresa				
	Libros							- en Empresa				
							Г	1				

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Ernesto Camacho Balbrink

Subgerente Comercial y de Divulgación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO

X



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA

1600

CODIGO SERIE DP SD SB			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DISPO	SICIO	ON FI	NAL		
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
600	0.5	OB				_	_	_	$\vdash$	
							_			
10-01			ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES							
			DOCUMENTALES.					_		
		-								
			S: En todo proceso de selección que se realice debe esta							

DP: DEPENDENCIA

SD: SERIE DOCUMENTAL

M: Medio magnético

CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN

E: ELIMINACION

FIRMA RESPONSABLE :

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

MES AÑO 08 08





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
CRUPO DIADIO OFICIAL VICACETAS

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1605 GRUPO DIARIO OFICIAL Y GACETAS CODIGO RETENCION DISPOSICION FINAL SERIE SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL **PROCEDIMIENTO** E M DP SD SB 1605 ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES. OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa spectiva (Gerente, Subgerente,

	ione biococo do	oolooololl qu	o oo rouno	debe esta	prosente el o	sie de la Offidad	Autimisuativa lesp
Jefe de Oficina Asesora,	Jefe de Oficina,	Coordinador)	, elaborar v	firmar la co	rrespondiente	Acta.	CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR
						7 10 101	

ewhee 8

M: Medio magnético

CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN

E: ELIMINACION

SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

YERIFICAR

MES AÑO



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA					
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION	HOJA	1 DE	1	CODIGO AREA	160
GRUPO DE PROGRAMACION Y PLANFACION DE LA PRODI	ICCION				

000100	05515 500111511511 1/ 51500 50011151151151	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1605.1.5	ACTAS COMITÉ DE PRODUCCION	3	7	X		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
								1
								1
								]
								1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Martin Alberto Garitan Berrios

Subgerente de Producción

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA GRUPO DE DIGITACIÓN 1620 CODIGO RETENCION DISPOSICION FINAL SERIE SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO **PROCEDIMIENTO** DP SD SB E M S GESTION CENTRAL 1620 ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES. OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente,

Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

SD: SERIE DOCUMENTAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE:

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPT

> DIA MES AÑO 08 08

EMBRE 05 DE 2.008



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

LITTIDAD PRODUCTORA.	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
CRUDO	DE FOTOMECÁNICA

CTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA GRUPO DE FOTOMECÁNICA

	ODIG		SERIE DOCUMENTAL VICTOR DOCUMENT	RETE	ICION	DISPO	SICIO	ON FI	NAL	
DP		SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1650							_	_	_	
	_									
_		_								
							_	_		
			ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES					_	$\vdash$	
			DOCUMENTALES.							
		-								
								_		
OBSE	RVAC	IONES	5: En todo proceso de selección que se realice debe esta	r present	e el Jefe	de la Ur	idad	Admir	nistrativa	respective (Gerento Subs

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION

SD: SERIE DOCUMENTAL

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACION SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

M: Medio magnético

COMPIBE Hombie

1650

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA MES AÑO 01 08 08



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO .

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1660 GRUPO DE IMPRESIÓN CODIGO RETENCION DISPOSICION FINAL SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES SERIE ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL **PROCEDIMIENTO** DP CT E M SD SB S 1660 ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

DP: DEPENDENCIA

SD: SERIE DOCUMENTAL

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE:

M: Medio magnético

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

AÑO 08



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION **GRUPO DE GESTION DE MANTENIMIENTO** 

HOJA 1 DE **CODIGO AREA** 

1665

	05515 500111511511 W 71500 500111511511 50	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1665.23.0	HISTORIAL DE MAQUINARIA	2	8		Х			Esta información estará en gestión, hasta tanto
	Hoja de vida							se de de baja la maquinaria. Toda vez que esto
	Ordenes de trabajo							suceda pierde valores primarios y no adquiere
	Formato de baja							valores secundarios.
1665.29.1	MANUALES TECNICOS DE LA MAQUINARIA	2	8		х			Esta información estará en gestión, hasta tanto
	Manual							se de de baja la maquinaria. Toda vez que este
								suceda pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

Firma Responsable

Coordinador Grupo de Mantenimiento

Alvaro Hermida Gutierrez

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION GRUPO DE ACABADOS Y DESPACHOS

HOJA

1 DE

1

CODIGO AREA

1670

CODICO	CERTE ROCUMENTAL VITINGS ROCUMENTAL FO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1670.31.0	ORDENES DE PRODUCCION	2	8				х	Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Orden de producción							central, se propone realizar un proceso de
	Anexos							selección de un 5% como muestra aleatoria
								fuente para la historia
								1
								1
								1
								1
				-		-	-	-
		_		-		-	-	-
				-		-	-	-

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CON	/FN	CIO	NES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Orlando Forero Acosta

Coordinador Grup

Firma Responsable

Coordinador Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013







EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
GRUPO DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

HOJA 1 DE

CODIGO AREA

1690

	ODIG		SEDIE DOGUMENTAL VIDOS DOGUMENTAL DO	RETE	ICION	DISPO	SICIO	ON FII	NAL	e succession and an analysis of the second
DP	SERIE	SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
1690									-	
-										
-										
			ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES							
			DOCUMENTALES.							
						_	_	_		
								_		
		_								1
			S: En todo proceso de selección que se realice debe esta							

DP: DEPENDENCIA

SD: SERIE DOCUMENTAL

M: Medio magnético

CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN

SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

MES AÑO 08 08





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA

1 DE

**CODIGO AREA** 

1700

	05515 500111511511 11 51500 50011151151	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1700.1.6	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	Х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Axta		424					que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1700.1.7	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	3	10	x		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1700.3.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acuerdo							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1700.5.1	CERTIFICACIONES DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	Х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Certificación							que adquiere por ser documentos que reflejar
								las actuaciones administrativas.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Luis Armadno Lopez Benitez

Subgerente Administrativo y Fipanciero

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO

X



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD	PRODUCTORA	: IMPRENTA NA	ACIONAL	DE COLO	MBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA

1 DE

9 CODIGO AREA

1710

000100	OFFICE PRODUCES AND A PRODUCE	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1710.10.00	COMPROBANTES CONTABLES	3	17			Х		
	Recibo de caja							
	Consignación							
	Notas crédito							
	Entrada almacén							
	Comprobante de pago							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y
	Pago nómina							eliminar el soporte papel.
	Salida almacèn							
	Nota débito							
	Provisión							1
	Amortización							1
	Causación							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Conzalo Parra Rodriguez
Cooldinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA

2 DE

9

CODIGO AREA

1710

000100	05015 000111511511 V TIDOO 000111511511511	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PD0050W5W50
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
	Ajustes y Reclasifiación							
	Traslado y ajuste							
	Título inversión							
	Importación							Finalizado el tiempo de retención en el archi
	Cierre Prsupuesto							
	Costos de Producción							
	Compromisos Cuentas de Orden Acreedoiras							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Notas de Contabilidad							
	Responsabiliddades y provisión							
	Pagos							
	Solicitud anticipos							
	Devolución						$\overline{}$	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Conzalo Parra Rodriguez

Codrdinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NAC	CIONAL DE COLOMBIA
----------------------------------	--------------------

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA

3 DE

9

**CODIGO AREA** 

1710

000100	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCION			N FIN	IAL	
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Legalizaciones							
	Avaluos							1
	Reversión aplicación pagos							]
	Anticipos							1
	Movimiento fondo Vivienda							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Traslado de fondos							
	Relación Publicaciones DUC y Diario Oficial							
	Presupuesto, ajuste y traslados							
	Nota débito							
	Fondo de vivienda, educativo y de calamidad							
	Registro recaudos por planilla							
	Anulación pagos y/o compormisos cuentas de orden							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gorzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidas

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD HOJA 4 DE

9 CODIGO AREA

1710

000100	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL		
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Decremento en cuentas de orden							
	Boleta inventario fisico							
	Depreciación histórica							
	Incremento a la depreciación							Finalizado el tiempo de retención en el archiv
	Otras depreciaciones							
	Puntos de venta							
1710.10.01	FACTURA	3	17			х		central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Factura							
	Anulación facturas							1
	Trabajos pendientes de factura							
	Facturas pendientes de pago							1
	Facturas anuladas en cartera		1					

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gonzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilide

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD HOJA 5 DE

9 CODIGO AREA

1710

000100	OFFIE DOGUMENTAL VINCO DOGUMENTAL FO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	AL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
	Anulación y devolución facturas							
	Cancelación y abono facturas							1
	Saldos de facturas ventas							1
1710.10.02	ACTIVOS	3	17			Х		
	Activos							
	Baja de activos							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Interface activos contabilidad							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Venta de activos							
1710.10.03	INVENTARIOS	3	17			Х		1
	Reversión documentos inventarios							1
	Saldos iniciales inventario							1
	Traslados de inventarios entre bodegas							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gonzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD HOJA 6 DE

**CODIGO AREA** 

9

1710

000100	CEDIE DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	DD00FDIMENTO0
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1710.6.1	CERTIFICADOS RETE-FUENTE	3	5			Х		
1710.6.2	CERTIFICADOS RETE-IVA	3	5			х		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1710.6.3	CERTIFICADOS DE RETE-ICA	3	5			х		
1710.6.4	CERTIFICADOS RETE-TIMBRE	3	5			х		

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gonzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 NC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD HOJA

8 DE

9

CODIGO AREA

1710

000100	05DIS DOCUMENTAL V TIDOS DOCUMENTAL 50	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	O SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1710.16.8	DECLARACIÓN DE ICA	3	17			Х		
1710.16.9	DECLARACIÓN DE VALORIZACIÓN	3	17			X		1
1710.19.0	ESTADOS FINANCIEROS	3	17			Х		
	Balance General							
	Notas a los Estados Financieros							
	Estado de P y G							Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Informes a los Estados Financieros							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1710.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				x	
	Informe							
1710.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	4				X	
	Informe							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gonzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA

9 DE

**CODIGO AREA** 

1710

000100	05515 D0011151111 V 71500 D00111511711 50	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1710.28.1	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	17	X		X		
								Finalizado el tiempo de retención en el archiv
								central, se conserva totalmente, dado que consolidan el manejo de los movimientos
								contables de la entidad.
1710.28.2	LIBRO AUXILIAR	3	17		х			Finalizado el tiempo de retención en el archi central, eliminar teniendo en cuenta que su información està registrada en los libros
					-		$\vdash$	
1710.28.3	LIBRO DIARIO	3	17		Х			mayores y Balances.
								(45) 01

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Gonzalo Parra Rodriguez

Coordinador Grupo de Corpabilidad

\d

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE CARTERA HOJA

1 DE

1

CODIGO AREA

1720

V2223211		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1720.1.8	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	3	10	Х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Actas							que adquiere por ser documentos que reflejan
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1720.20.0	GESTION DE COBRO	2	8		х			Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Comunicacioens relacionadas con el proceso							central, eliminar, teniendo en cuenta que no
	Anexos						1	posee valores secundarios.
1720.25.4	INFORMES DE GESTIÒN DE CARTERA	3	4				X	
	Vencimiento de Cartera / Estados de Cuenta Vivienda							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección
	Informe							aleatoria de un 20%.
							1	1
							1	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

Oscar Mariño Hernandez

Coordinador Grupo de Cartera

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO

3 DIC 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

HOJA 3 DE

**CODIGO AREA** 

1730

CODICO	SERIE ROSUMENTAL VITIROS ROSUMENTALES	RETER	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1730.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Informe							central, se realizará un proceso de selección
								aleatoria de un 20% del total de la subserie.
1730.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	4				Х	Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Informe							central, seleccionar un 20% del total de la serie
								como muestra aleatoria.
1730.28.7	LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS	3	7			Х		
1730.28.8	LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS,	3	7			х		Esta información está consolidada en los Back
1730.28.9	LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	3	7			Х		up que realiza Sistemas, conforme a l dispuesto en el articulo 6o. de la Resolución No
1730.28.10	LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	3	7			Х		036 de Mayo 07 de 1998.
1730.28.11	LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	3	7			Х		

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Cesar Javier Rodriguez Marin

Coordinador Grupo Compras y Presupuesto

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

HOJA 1 DE

3 CODIGO AREA

1730

000100	ASSIS BOOLINGUT II V TIDOO BOOLINGUT II SO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	AL	9,8 mars 20,000 (10,00) (10,000 (10,00) (10,000 (10,00) (10,000 (10,00) (10,000 (10,00) (10,00) (10,00) (10,000 (10,00) (10,00
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
1730.1.9	ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION	3	10	х		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejan
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1730.14.11	CONTRATOS/ORDENES DE SERVICIO	3	17				х	
	Requerimiento							1
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Cotizaciones							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							expediente por cada veinte años.
	Cuadro Evaluativo							1
	Registro Presupuestal							1
	Contrato simple y/o clausulado							1
	Póliza							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Cesar Javier Rodriguez Marin

Coordinador Grupo Compras y Presupuesto

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 D C. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

HOJA 2 DE

3 CODIGO AREA

1730

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROGERIMENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
1730.14.12	ORDENES DE COMPRA	3	17				Х	Finalizado el tiempo de retención en el archive
	Requerimiento							central, realizar un proceso de selección de un
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							expediente por cada veinte años tanto de la
	Cotizaciones							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							órdenes de compra con contrato como de la
	Cuadro Evaluativo							órdenes de compra sin contrato.
	Registro Presupuestal							
	Contrato simple y/o clausulado							]
	Póliza							
								1
								1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Admínistrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación
M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Cesar Javier Rodrigue Marin

Coordinador Grupo Compras y Presupuesto

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERIA

HOJA 1 DE **CODIGO AREA** 

1

1740

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1740.28.4	LIBRO DE CAJA	3	7			Х		Esta información está consolidada en los Back
1740.28.5	LIBRO DE BANCOS	3	7			х		up que realiza Sistemas, conforme a le
1780.28.6	LIBRO AUXILIAR DE INVERSIONES	3	7			х		dispuesto en el articulo 6o. de la Resolución No
								036 de Mayo 07 de 1998.
				-	_	_	-	-
				-	-			-
		-			-	-	-	-
		1		1			$\vdash$	1
							$\vdash$	1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección

Firma Responsable

Manuel Emilio Martinez Rødriguez

Coordinador Grupo Tesoreria

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA

DE

CODIGO AREA

1750

С	ODIG	0		RETE	ICION	DISPO	SICIO	ON FI	NAL	
	SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
DP	SD	SB		GESTION	CENTRAL	L C1	-	IVI	3	
1750	1		ACTAS						-	
		1.10	ACTAS COMITÉ DE BAJAS	3	10	х		х		Se conserva totalmente dado el valo
			Acta							histórico que adquiere por se documentos que reflejan las actuacione
			Anexos							administrativas.
1750	27		INVENTARIOS							
		27.1	INVENTARIO FISICO MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS	3	17		Х			Finalizado el tiempo de retención en
			Acta de inicio de inventario							archivo central, eliminar por pérdida o
			Planilla de conteo	7.9						valores secundarios.
			Planilla de comparación física frente a conteo							
	111111111111111111111111111111111111111		Inventario Acta de Finalización							
			Informe de Ajustes (si se presentan)							
			-							

NOTA: Los originales de la serie correspondiente MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN reposan en el Grupo de Contabilidad, quienes finalmente realizan la transferencia de esta información al Archivo Central.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

DP: DEPENDENCIA

SD: SERIE DOCUMENTA

CT: CONSERVACION TOTAL S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

M: Medio Magnético

APROBACIÓN COMITÉ: ACTA 002 DE JULIO 23 DE 2.008

2.008





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO HOJA 1 DE 6 CODIGO AREA

1760

000100	AFRIF RACINEUTAL VITINGS REQUIRED TO SE	RETEN	ICION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1760.1.11	ACTA COMITÉ DE VIVIENDA	3	7	х		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Actas							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1760.1.12	ACTA COMITÉ RELACIONES LABORALES	3	7	х		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexo							las actuaciones administrativas.
1760.1.13	ACTAS COMITÉ PARITARIO Y DE SALUD OCUPACIONAL	3	7	X		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Actas							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos							las actuaciones administrativas.
1760.1.14	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR	3	7	x		Х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Acta							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Anexos					$\wedge$		las actuaciones administrativas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Francisco José Espinosa Pagorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Presidente Comité de Administración de Documentos

Firma Responsable

Fecha

- 3 U.C. 2013



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD	PRODUCT	ORA: IMP	RENTA	NACIONAL	DE COLOMBI	Α

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HOJA 2 DE 6 CODIGO AREA

1760

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	ICION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DENIE BOSSMENTAE I III OS BOSSMENTAEES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
1760.6.5	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCION	3	5		Х			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
1760.21.1	HISTORIAS LABORALES TRABAJADORES OFICIALES	2	100				X	
	Contrato individual de trabajo a término indefinido							1
	Formato unico hoja de vida							El tiempo de permanencia en el archivo de
	Certificados de estudios							
	Certificados de experiencia laboral							
	Certificado Judicial							
	Libreta militar							gestión inicia en el momento en que el
	Cédula de cludadanla							funcionario se retire de la entidad.
	Certificado medico de Ingreso							Finalizado el tiempo de retención en el archi central, realizar un proceso de selección
	Declaración juramentada bienes y rentas							aleatoria de un 20%.
	Afiliación E.P.S.							
	Afiliación fondo de pensiones							
	Afiliación caja de compensación							
	Registro civil de Nacimiento							1
	Certificado Antecedentes disciplinarios							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Francisco José Espinosa Iragorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD	PRODUCTORA	IMPRENTA NACION	AL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO HOJA 3 DE 6 CODIGO AREA

1760

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Solicitudes vacaciones							
	Resolución vacaciones							
	Resolución licencias							
	Resolución incapacidades							
	Resolución Recompensa							
	Afiliación servicios funerarios							
	Afiliación seguro de vida							El tiempo de permanencia en el archivo de
	Reporte de Cesantias							gestión inicia en el momento en que el
	Renuncia							funcionario se retire de la entidad.
	Aceptación de la renuncia							<ul> <li>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección</li> </ul>
	Resolución reconocimiento y orden de pago prestaciones							aleatoria de un 20%.
1760.21.2	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PUBLICOS	2	100				Х	
	Decreto nombramiento							
	Resolución nombramiento							
	Acta de posesión							
	Formato Unico Hoja de Vida							
	Certificado de estudios							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Francisco José Espinosa Iragorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013



		1
NAC	x	NA

#### IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

HOJA 4 DE 6 CODIGO AREA

1760

CODICO	OFFIC DOCUMENTAL VIDOO DOCUMENTAL FO	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Certificación de experiencia laboral							
	Certificado Judicial							]
	Libreta Militar							1
	Cédula de ciudadanía							1
	Certificado medico de ingreso							
	Declaración juramentada de bienes							El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad.
	Afiliación EPS							
	Afiliación fondo de pensiones							
	Afiliación caja de compensación							
	Registro civil de nacimiento							<ul> <li>Finalizado el tiempo de retención en el archiv central, realizar un proceso de selección</li> </ul>
	Certificado antecedentes disciplinarios							aleatoria de un 20%.
	Solicitud de vacaciones							
	Resolución de licencias							
	Resolución de incapacidades							
	Certificado antecedentes disciplianrios							
	Resolución de Vacaciones							1
	Resolución de licencias					1	1	1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación
M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Francisco José Espinosa ragorri

Coordinader Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha





			48.50	
N	M	W	N	LA
	rm,	æ,	2	*

#### IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

6 HOJA 5 **DE** 

CODIGO AREA

1760

000100	SERIE DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	AL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
	Resolución de incapacidades							
	Reporte de cesantías							
	Renuncia							
	Aceptación renuncia							1
	Resolución reconocimiento y orden de pago prestaciones							
1760.22.0	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	2	100				X	El tiempo de permanencia en el archivo d gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad.
	Reporte de accidentes							
	Exámenes médicos							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							Finalizado el tiempo de retención en el archi- central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
1760.29.3	MANUALES DE FUNCIONES	2	100				Х	aleatoria de un 20 %.
	Manual							
1760.30.0	NOMINA	2	3				х	
	Novedades de nómina							1
	Nomina					_		1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Admin/strativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Francisco José Espinosa ragorri

Goordinador Grupo Desarrollo del Tajento Humano

Presidente Comité de Administración de Documentos

Firma Responsable

Fecha

DIA MES AÑO 3 DIC. 2013



#### IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

CHILDAD	PRODUCT	UKA: IMPR	ENTA NACI	UNAL DE	COLUMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO HOJA 6 DE 6 CODIGO AREA

1760

000100	OFFIC DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTAL FO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
1760.36.1	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	3				Х	
	Plan de Actividades							
	Programa							
1760.36.2	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL	2	3				X	
	Estudio							
	Informe de actividades presupuestales y gastos							El tiempo de permanencia en el archivo de
	Planilla elementos de protección personal							
	Programa							gestión inicia en el momento en que el
1760.36.3	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	3				x	funcionario se retire de la entidad.
	Plan de Actividades							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección
	Programa							aleatoria de un 20%.
		_		1				
				-	-	-	-	
	Nomina						h	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Francisco José Espinosa Iragorri

Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA

DE

CODIGO AREA

1770

0.53	ODIG	500 H		RETE	CION	DISPO	SICIO	N FII	NAL																		
DP	SERIE	SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO																	
1770	28		LIBROS DE PRESUPUESTO						_																		
			LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS	3	10			х																			
			LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS,	3	10			Х		Esta información está consolidada en los Back-up que realiza Sistemas, conforma																	
		28.9	LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	3	10			х		a lo dispuesto en el articulo 6o. de la																	
		28.10	LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	3	10			х		Resolución No. 036 de Mayo 07 d 1998.																	
		28.11	LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	3	10			Х																			
1770	25		INFORMES																								
		25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4																					х	Finalizado el tiempo de retención en e archivo central, se realizará un proces
		Informe							de selección aleatoria de un 20% de total de la subserie.																		
		25.3 INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe	3	4				х	Finalizado el tiempo de retención en e																		
									archivo central, seleccionar un 20% de total de la serie, como muestra aleatoria																		

DP: DEPENDENCY

SD: SERIE DOCUMENTA

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

S: SELECCIÓN

SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE:

M: Medio magnético

APROBACIÓN COMITÉ: ACTA 02 DE JULIO 23 DE 2.008

DIA MES AÑO 27 06 2.008

to





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

HOJA

1 DE

4

CODIGO AREA

1780

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
1780.12.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		х			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que estos oficios forman
	Planilla							parte integral de las series documentales en las
								unidades administrativas.
1780.12.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		x			Finalizado el tiempo de retención en el archivo
	Consecutivo de Oficios							central, eliminar dado que estos oficios form
								parte integral de las series documentales en la unidades administrativas.
1780.15.0	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	2	8	х		х		Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Informe conciliación de activos fijos							que adquiere por ser documentos que reflejar
	Inventario individual de activos fijos				2			las actuaciones administrativas.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Sapera del Pilar Gutièrrez Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

i iiii a ricopono

Presidente Comité de Administración de Documentos

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013

Fecha





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

HOJA

4

CODIGO AREA

1780

000100	CEDIE DOCUMENTAL VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS		
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS		
1780.24.00	HISTORIA DE VEHICULOS	2	3				X			
	Contrato de adquisición y/o Acto de adjudicación									
	Formulario Único Nacional									
	Factura de Compraventa									
	Licencia de Tránsito									
	Memorandos de asignación							Documento de actualización permanente, el		
	Inventario	0		tiempo en el archivo de gestión (1 año), inicia en el momento en que el vehiculo sea vendido						
	Declaración de Impuestos							Finalizado el tiempo de retención en el arch		
	Seguros							central, se realizará un proceso de selección d		
	Reporte de accidentes							los expedientes de los vehículos que hayan tenido algún tipo de proceso.		
	Solicitudes de mantenimiento							terido algun tipo de proceso.		
	Relación anual de de mantenimiento									
	Planilla control combustible									
	Relación consumo de combustible									
	Acta de entrega							1		

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

Firma Responsable

Sandra del Pilar Gutiérrez Alvarez

Coordinadora Grupo Gostión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

able

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

HOJA

3 DE

CODIGO AREA

1780

000100	OFFICE POOLINGUESTAL VICTOR POOLINGUESTAL FO	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
1780.26.1	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	2	3		Х			
	Formato de control				<u>.</u>			
1780.36.5	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
1780.36.5.1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
	Encuesta Estudio Oficina y Unidad Documental							1
	Cuadro de clasificación				i			1
	Tabla de Retención Documental							Esta es una información que para el Centro de Documentación se convierte en documentos de
	Actas de Comité de Archivo				1			apoyo, teniendo en cuenta que forma parte
	Resolución de aplicación de la Tabla de Retención Documental							integral de las Actas del Comité de Administración de Documentos
	Informes de seguimiento y aplicación							El tiempo de retención en el archivo de gestión
1780.36.5.2	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2	8	х		X		inicia en el momento en que se realicen las actualizaciones.
	Historia Institucional							actualizaciones.
	Cuadro de Clasificación							1
	Tabla de Valoración							1
	Actas de Comité de Archivo							1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Sandra del Pilar Gutiérrez Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Presidente Comité de Administración de Documentos

Firma Responsable

Fecha

DIA MES AÑO -3 01C. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS HOJA

4 DE

4

CODIGO AREA

1780

		RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL			
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS		
36.5.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	18		Х					
	Plan de Transferencias Documentales Primarias							Finalizado el tiempo de retención en el archivo		
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							central, se elimina por pérdida de valores		
	Instructivo							primarios y secundarios.		
	Inventario Documental (Formato FUI)									
36.5.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS			x		x		Por ser información que registra la entrega d documentación Histórica de la Entidad, al		
	Plan de Transferencias Documentales Secundarias									
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							Archivo General de la Nación.		
	Inventario Documental (Formato FUI)							Control that the secondary of the professional profession and the prof		
								1		
						_				

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Sandra del Pilar Gutiérrez Alvarez

Coordinadora Grupo Gestión Documentaly Activos Fijos

Firma Responsable

£3

Presidente Comité de Administración de Documentos

DIA MES AÑO

- 3 DIC. 2013

Fecha



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA

HOJA

1 DE

1

CODIGO AREA

1790

		RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	BROOFFILMENTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS	
1790.33.00	PLANOS					Х		Desumente en centique estucliacción	
	Planos							Documento en continua actualización. Conservar la información en medio magnético	
								Conserval la mormación en medio magnetic	
1790.29.4	MANUALES			x		х		December of the second	
	MANUAL TÉCNICO DEL EDIFICIO							Documento en continua actualización. Conservar la información en medio magnético	
1790.25.5	INFORMES								
	INFORMES ESTUDIOS TÉCNICOS	3	2		Į.	Х		Finalizado el tiempo de retención en el archiv	
	Infromes							central, conservar la información en medio	
								magnético.	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Alvaro Hermida Gutierrez

Coordinador Grupo de Mantenimiento

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO -3 DIC. 2013







EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

HOJA

1 DE

**CODIGO AREA** 

1800

000100	OFFICE POOLINEUT IN A TIPOGO POOLINEUT IN TO	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL			
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS		
1800.2	COSTOS									
1800.2.1	CIERRE DE COSTOS MENSUAL	3	10			Х		1		
	Informe									
1800.2.2	ANALISIS POSTCOSTEO	3	10			Х		Finalizado el tiempo de retención en el archivo		
	Informe, Solicitud y/i recomendaciones							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.		
1800.2.3	ESTRUCTURA DE COSTOS							eliminar er soporte paper.		
	Estructura Actualizada y Aprobada	3	10			х				
1800.17	ESTUDIOS									
	ESTUDIOS CORPORATIVOS	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el arch		
	Estudios							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.		
								eliminar el soporte papel.		

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

HOJA

2 DE

4

**CODIGO AREA** 

1800

	05515 50011151111 V 71500 500111511711 50	RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S		
1800.25.4	INFORMES DE GESTION	3	10			Х			
	Informe							Finalizado el tiempo de retención en el archi central, conservar en medio magnético	
	Anexos							eliminar el soporte papel.	
1800.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	10			х		Finalizado el tiempo de retención en el arc	
	Informe							central, conservar en medio magnético eliminar el soporte papel.	
1800.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	10			х			
	Informe							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y	
	Anexos (Certificación)							eliminar el soporte papel.	
1800.34.1	PLAN INDICATIVO DE GESTION	4	6			х	$\vdash$	Finalizado el tiempo de retención en el archivo	
	Plan de acción anual							central, conservar en medio magnético y	
	Sequimiento							eliminar el soporte papel.	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 UIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

HOJA 3

3 DE

4

CODIGO AREA

1800

000100	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPO	OSICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS	
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s		
1800.34.3	PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4	6			Х			
	Seguimiento del Plan							Finalizado el tiempo de retención en el archiv central, conservar en medio magnético	
	Informes							eliminar el soporte papel.	
1800.34.2	PLAN DE COMPRAS	4	6			Х			
	Plan de compras aprobado							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y	
	Ejecución del plan							eliminar el soporte papel.	
1800.35.00	FURAG- FORMULARIO UNICO DE REPORTE Y AVANCE DE	4	6			X			
	Formulario diligenciado						14	Finalizado el tiempo de retención en el archivo	
	Certificación							central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.	

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación S: Selección Firma Responsable

Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

HOJA

4 DE

4

CODIGO AREA

1800

		RETE	NCION	DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	
1800.37	PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	3	10			X		
1800.37.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO	7.						
	Solicitud Información							
	Aprobación presupuesto							
	Desagregación de Presupuesto							
1800.37.2	MODIFICACION PRESUPUESTAL	3	10			Х		Finalizado el tiempo de retención en el arch
	Solicitud Viabilidad o Aprobación							central, conservar en medio magnético y
1800.37.3	MATRIZ DE INDICADORES	3	10			Х		eliminar el soporte papel.
	Seguimiento Matriz de Indicadores							
1800.37.4	LIQUIDACION EXCEDENTES FINANCIEROS	3	10			Х		
	Anexos							
								1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 UIL. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA

1 DE

3

CODIGO AREA

1810

	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS		
1810.1.16	ACTAS COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	3	10	Х		Х		Se conserva totalmente dado el valor histór que adquiere por ser documentos que refle		
	Acta									
	Anexos							las actuaciones administrativas.		
1810.29.2	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS							Son documentos que estan en cont		
	Manual							actualización, su conservación es en medi- magnético, se transferirán al archivo centra		
	Solicitudes de actualización							cada 2 años las solicitudes de actualización y s		
	Acta							mantendrán alli por 3 años más.		
1810.25.6	INFORMES DE AUDITORÍAS DE CALIDAD	3	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo		
	Informe							central, conservar en back up, dado que es		
	Anexos							información que registra la gestión de Audito		
								en el manejo de calidad al interior de la		
								Imprenta.		

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Wilder Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013





EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA 2

2 DE

3

**CODIGO AREA** 

1810

000100	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DISPO	SICIO	N FIN	IAL		
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
1800.36.4	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	7	X				
1800.36.4.1	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL							Se conserva totalmente dado el valor histórico
	Plan							que adquiere por ser documentos que reflejan
	Estudios de evaluación ambiental							las actuaciones administrativas.
	Informes							1
1800.36.4.2	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	3	7	X				
	Plan							Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan
	Informes							las actuaciones administrativas.
1800.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				x	Finalizado el tiempo de retención en el
	Informes							archivo central, se realizará un proceso de
								selección aleatoria de un 20% del total de
					ĝ.		_	la subserie.

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

Firma Responsable

Wilder Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

е

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO - 3 DIC. 2013

×



EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA N	NACIONAL D	E COLOMBIA
--------------------------------	------------	------------

OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA 3 DE 3 CODIGO AREA

1810

000100	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPO	SICIO	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
32	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS	3	4	Х				Finalizado el tiempo de retención en el archiv
	Petición, queja y/o reclamo							central, seleccionar las P.Q.R, relacionadas co
	Respuesta							la misión.
					-			1

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable

Wilder Velagquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA MES AÑO
- 3 DIC. 2013

