



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

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

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1100

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1.2	ACTAS COMITÉ TECNICO	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
1100.8	CINTAS DE BACK UP DE SEGURIDAD	3		X				Se conserva totalmente, dado que en estas cintas se concilia la información correspondiente a las Bases de Datos
	Sistema Administrativo y Financiero SAF							
	Sistema Integrado de Producción SIP							
	Diario Oficial							
	Diario Único de Contratación DUC							
	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
 Gladys Silva Cordero

Jefe Oficina de Sistemas e Informática

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
02	DIC	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1200

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.1.3	ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	3	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del total de la subserie.
	Presentación del avance del Plan de Mejoramiento							
	Informe							
1200.25.1	INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 5% del total de la serie, como muestra aleatoria.
	Papeles de Trabajo							
	Lista de Verificación							
	Hallazgo de Auditoria							
	Informe							
1200.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Informes							
	Anexos							

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

Elias Nule Rhenals

Elias Nule Rhenals

Jefe Oficina Control Interno

Firma Responsable

[Signature]

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



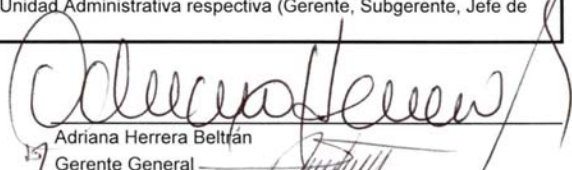
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
1000.7.1	CIRCULARES NORMATIVAS	2	3	X		X		Se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son documentos que normalizan la gestión.
	Circular							

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 
 Adriana Herrera Beltrán
 Gerente General

Firma Responsable _____
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1010

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SD	SB								
1010	35		PROCESOS							
		35.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	3	10					X
			Queja							
			Auto sustanciación							
			Auto Interlocutorio							
			Acta de Celebración audiencia							
			Prueba							
			Descargos							
			Citación							
			Comunicación							
			Fallo							
			Notificación							
			Recurso							
			Informes							
1010	25		INFORMES							
		25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	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.

DEPENDENCIA
 SERVICIO TOTAL
 SELECCIÓN

SD: SERIE DOCUMENTAL
 E: ELIMINACION
 SB SUBSERIE

M: Medio Magnético

FIRMA RESPONSABLE:

APROBACIÓN COMITÉ: ACTA 01 DE JUNIO 24 DE 2.008

DIA	MES	ANO
11	06	2.008



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 1 DE 12

CODIGO AREA

1400

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

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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 2 DE 12 CODIGO AREA

1400

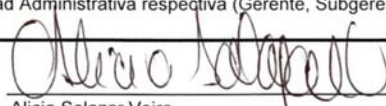
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informes							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Acta liquidación							
1400.14.2	CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS ESPECIALES	3	17				X	
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta de Adjudicación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							

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



7

7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 3 DE 12

CODIGO AREA

1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta de Adjudicación							
	Contrato							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							

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

Alicia Salazar Veira
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 4 DE 12

CODIGO AREA

1400

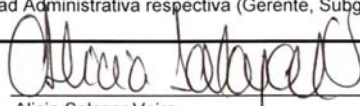
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400.14.4	CONTRATOS DE CONSULTORIA	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Concurso o contratación directa							
	Acta de apertura de una							
	Propuestas presentadas							
	Acta de Adjudicación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.5	CONTRATOS DE SEGUROS	3	17				X	
	Requerimiento							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 5 DE 12

CODIGO AREA

1400

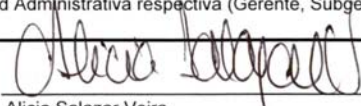
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado disponibilidad							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Pliego de condiciones							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							
	Acta de Adjudicación							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.6	CONTRATOS DE INTERMEDIACION DE SEGUROS	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Pliego de condiciones							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 6 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de apertura de urna							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.7	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3	17				X	
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Pliego de condiciones							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 7 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Contrato/Convenio							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.8	CONTRATOS DE OBRA	3	17				X	
	Requerimiento							
	Certificado disponibilidad							
	Pliego de condiciones							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica, y jurídica							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 8 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de Adjudicación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Contrato							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Registro presupuestal							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.9	CONTRATOS DE SUMINISTROS	3	17				X	
	Requerimiento							
	Justificación							
	Certificado disponibilidad							
	Invitación a presentar propuestas							
	Acta de apertura de urna							
	Propuestas presentadas							
	Evaluación técnica, económica y jurídica							
	Acta de Adjudicación							
	Contrato							

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

3 DIC. 2013

Fecha

DIA	MES	AÑO

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
---	---

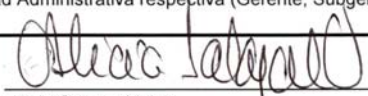
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA OFICINA ASESORA JURIDICA	HOJA 9 DE 12 CODIGO AREA	1400
---	--------------------------	------


CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro presupuestal							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de una muestra aleatoria del 3%, teniendo en cuenta que son las empresas contratantes quienes originan el proceso
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Pólizas							
	Certificaciones al contratista							
	Adiciones y/o modificaciones							
	Informes							
	Acta liquidación							
1400.14.10	CONTRATOS/CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE OBRA EDITORIAL	2	8				X	
	Solicitud							
	Cotización							
	Re-cotizaciones							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Contrato							
	Certificación de Paz y Salvo							
	Liquidación							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 10 DE 12 CODIGO AREA

1400

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400.35.1	PROCESOS JUDICIALES	1	2			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético unicamente el fallo definitivo y eliminar el soporte papel que conforma el expediente del proceso.
	Demanda							
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)							
	Memoriales							
	Fallo en primera instancia							
	Apelación							
	Fallo en segunda instancia							
1400.35.2	PROCESOS/ ACCIONES CONSTITUCIONALES (Tutela, Cumplimiento, Populares)	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético unicamente el fallo definitivo y eliminar el soporte papel que conforma el expediente del proceso.
	Demanda							
	Contestación (en caso en que la Imprenta sea la demandada)							
	Memoriales							
	Fallo en primera instancia							

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

	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

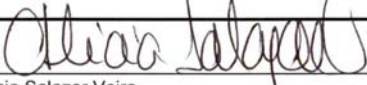
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Apelación							
	Fallo en segunda instancia							
	Resolución de cumplimiento al fallo (en caso en que la Imprenta sea condenada, de ser necesario)							
1400.35.3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES (Procuraduría Delegada)	2	3			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético únicamente el fallo definitivo y eliminar el soporte papel que conforma el expediente del proceso.
	Solicitud de conciliación							
	Actas audiencias de conciliación							
	Memoriales							
	Auto							
	Resolución de conciliación (en caso en que la Imprenta reconozca la obligación)							
	Certificación de pago							
1400.38.0	RESOLUCIONES INTERNAS	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Resolución							
	Anexos							
1400.18.0	ESCRITURAS PUBLICAS	2	8			X		El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia en el momento en que un bien mueble ya no haga parte del inventario de la Imprenta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Escritura							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

RA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 12 DE 12 CODIGO AREA

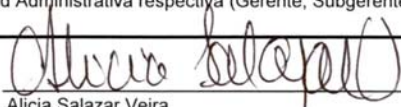
1400


CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1400.13.1	CONCEPTOS JURIDICOS	2	3				X	Realizar una selección representativa de los conceptos emitidos por esta unidad administrativa referentes a las regulaciones externas en las que se involucra la misión de la
	Solicitud							
	Concepto							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE DIVULGACION HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1510
 GRUPO DE MERCADEO Y VENTAS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
1510.4.1	AUTORIZACIONES CONTRATACION CON TERCEROS	2	3		X			Por su valor Administrativo, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un 5% como muestra aleatoria.
	Autorización							
	Anexos							
1510.14.13	SOLICITUD COTIZACIONES	2	3		X			Por su valor Administrativo, finalizado el tiempo de retención en el archivo central.
	Solicitud							
	Cotización							
	Anexos							

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
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

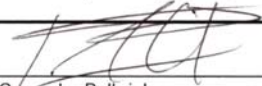
ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DIVULGACION HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1520
 GRUPO DE PROMOCION Y DIVULGACION

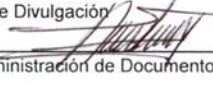
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<u>COLECCIONES</u>							
1520.9.1	COLECCIÓN DIARIO OFICIAL	2	18	X		X		Se conserva totalmente por ser información producida en cumplimiento de la misión de la Imprenta.
	Diario Oficial							
1520.9.2	COLECCIÓN OBRA EDITORIAL	2	18	X				Se conserva totalmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4o. Numeral 5, de la Ley 109 de 1994, Por medio de la cual se transforma la Imprenta Nacional de Colombia en Empresa
	Gaceta							
	Boletines							
	Folletos							
	Plegables							
	Afiches							
	Libros							

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
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

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

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1600

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1600			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 M: Medio magnético
CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
01	08	08

13

20



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
 GRUPO DIARIO OFICIAL Y GACETAS

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1605

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1605			<u>ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES.</u>								

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 M: Medio magnético
 CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
 S: SELECCIÓN SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE:

VERIFICAR

 APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
01	08	08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1605
 GRUPO DE PROGRAMACION Y PLANEACION DE LA PRODUCCION

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1605.1.5	ACTAS COMITÉ DE PRODUCCION	3	7	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							

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

22



2
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

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

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1620


CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1620			<p style="text-align: center;"><u>ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES.</u></p>								

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

M: Medio magnético

FIRMA RESPONSABLE : 

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008 

DÍA	MES	AÑO
01	08	08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

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

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1650

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1650			<u>ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES.</u>								

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 M: Medio magnético
CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE : [Signature]

[Signature] *Comprobar Nombre*
APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
01	08	08

24



24
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO


ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
GRUPO DE IMPRESIÓN

HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1660

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	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 M: Medio magnético
CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE : 


APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
01	08	08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1665
 GRUPO DE GESTION DE MANTENIMIENTO

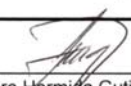
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1665.23.0	HISTORIAL DE MAQUINARIA	2	8		X			Esta información estará en gestión, hasta tanto se de de baja la maquinaria. Toda vez que esto suceda pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	Hoja de vida							
	Ordenes de trabajo							
	Formato de baja							
1665.29.1	MANUALES TECNICOS DE LA MAQUINARIA	2	8		X			Esta información estará en gestión, hasta tanto se de de baja la maquinaria. Toda vez que esto suceda pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	Manual							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 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

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1670.31.0	ORDENES DE PRODUCCION	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de un 5% como muestra aleatoria fuente para la historia
	Orden de producción							
	Anexos							

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 Orlando Forero Acosta
 Coordinador Grup

Firma Responsable Coordinador Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013

27



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

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

HOJA 1 DE 1

CODIGO AREA

1690

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1690			<u>ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO GENERA SERIES DOCUMENTALES.</u>								

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 M: Medio magnético
 CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
 S: SELECCIÓN SB SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

APROBACIÓN COMITÉ. ACTA 04 DE SEPTIEMBRE 05 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
01	08	08

*



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1700

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1700.1.6	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Axta							
	Anexos							
1700.1.7	ACTAS COMITÉ DE INVERSIONES	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
1700.3.1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acuerdo							
	Anexos							
1700.5.1	CERTIFICACIONES DE JUNTA DIRECTIVA	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Certificación							

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 Financiero

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1710.10.00	COMPROBANTES CONTABLES	3	17			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Recibo de caja							
	Consignación							
	Notas crédito							
	Entrada almacén							
	Comprobante de pago							
	Pago nómina							
	Salida almacén							
	Nota débito							
	Provisión							
	Amortización							
	Causación							

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 Rodríguez
 Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO


ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 2 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ajustes y Reclasificación							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Traslado y ajuste							
	Título inversión							
	Importación							
	Cierre Prsupuesto							
	Costos de Producción							
	Compromisos Cuentas de Orden Acreedoras							
	Notas de Contabilidad							
	Responsabilidades y provisión							
	Pagos							
	Solicitud anticipos							
	Devolución							

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 Rodríguez
 Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable 
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 3 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Legalizaciones							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Avaluos							
	Reversión aplicación pagos							
	Anticipos							
	Movimiento fondo Vivienda							
	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

Gonzalo Parra Rodriguez
 Coordinador Grupo de Contabilidad

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



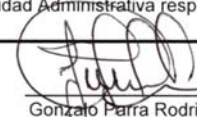
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

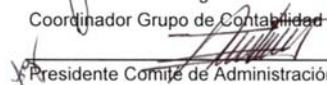
ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 4 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Decremento en cuentas de orden							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Boleta inventario fisico							
	Depreciación histórica							
	Incremento a la depreciación							
	Otras depreciaciones							
	Puntos de venta							
1710.10.01	FACTURA	3	17			X		
	Factura							
	Anulación facturas							
	Trabajos pendientes de factura							
	Facturas pendientes de pago							
	Facturas anuladas en cartera							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 5 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Anulación y devolución facturas							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Cancelación y abono facturas							
	Saldos de facturas ventas							
1710.10.02	ACTIVOS	3	17			X		
	Activos							
	Baja de activos							
	Interface activos contabilidad							
	Venta de activos							
1710.10.03	INVENTARIOS	3	17			X		
	Reversión documentos inventarios							
	Saldos iniciales inventario							
	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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 6 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1710.6.1	CERTIFICADOS RETE-FUENTE	3	5			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1710.6.2	CERTIFICADOS RETE-IVA	3	5			X		
1710.6.3	CERTIFICADOS DE RETE-ICA	3	5			X		
1710.6.4	CERTIFICADOS RETE-TIMBRE	3	5			X		

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 8 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1710.16.8	DECLARACIÓN DE ICA	3	17			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1710.16.9	DECLARACIÓN DE VALORIZACIÓN	3	17			X		
1710.19.0	<u>ESTADOS FINANCIEROS</u>	3	17			X		
	Balance General							
	Notas a los Estados Financieros							
	Estado de P y G							
	Informes a los Estados Financieros							
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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 9 DE 9 CODIGO AREA 1710
 GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1710.28.1	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	17	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, dado que consolidan el manejo de los movimientos contables de la entidad.
1710.28.2	LIBRO AUXILIAR	3	17		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que su información está registrada en los libros mayores y Balances.
1710.28.3	LIBRO DIARIO	3	17		X			

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	D.I.C.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1720
 GRUPO DE CARTERA

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1720.1.8	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Actas							
	Anexos							
1720.20.0	GESTION DE COBRO	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios.
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Anexos							
1720.25.4	INFORMES DE GESTIÓN DE CARTERA	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Vencimiento de Cartera / Estados de Cuenta Vivienda							
	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

Oscar Marino Hernández

Coordinador Grupo de Cartera

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 3 DE 3 CODIGO AREA 1730
 GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1730.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del total de la subserie.
	Informe							
1730.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 20% del total de la serie, como muestra aleatoria.
	Informe							
1730.28.7	LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS	3	7			X		Esta información está consolidada en los Back-up que realiza Sistemas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6o. de la Resolución No. 036 de Mayo 07 de 1998.
1730.28.8	LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS,	3	7			X		
1730.28.9	LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	3	7			X		
1730.28.10	LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	3	7			X		
1730.28.11	LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	3	7			X		

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 [Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	ANO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 3 CODIGO AREA 1730
 GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1730.1.9	ACTAS COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							
1730.14.11	CONTRATOS/ORDENES DE SERVICIO	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años.
	Requerimiento							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Cotizaciones							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Cuadro Evaluativo							
	Registro Presupuestal							
	Contrato simple y/o clausulado							
	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
 Cesar Javier Rodriguez Marin
 Coordinador Grupo Compras y Presupuesto

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 2 DE 3 CODIGO AREA 1730
 GRUPO DE COMPRAS Y PRESUPUESTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1730.14.12	ORDENES DE COMPRA	3	17				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un expediente por cada veinte años tanto de las órdenes de compra con contrato como de las órdenes de compra sin contrato.
	Requerimiento							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Cotizaciones							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Cuadro Evaluativo							
	Registro Presupuestal							
	Contrato simple y/o clausulado							
	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	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1740
 GRUPO DE TESORERIA

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1740.28.4	LIBRO DE CAJA	3	7			X		Esta información está consolidada en los Back-up que realiza Sistemas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6o. de la Resolución No. 036 de Mayo 07 de 1998.
1740.28.5	LIBRO DE BANCOS	3	7			X		
1780.28.6	LIBRO AUXILIAR DE INVERSIONES	3	7			X		

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 Martínez Rodríguez
 Manuel Emilio Martínez Rodríguez
 Coordinador Grupo Tesorería

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013

376



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1750 ✓
GRUPO DE ALMACÉN

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1750	1		ACTAS							
		1.10	ACTAS COMITÉ DE BAJAS	3	10	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
			Acta							
			Anexos							
1750	27		INVENTARIOS							
		27.1	INVENTARIO FISICO MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS	3	17		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores secundarios.
			Acta de inicio de inventario							
			Planilla de conteo							
			Planilla de comparación física frente a conteo							
			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 DOCUMENTAL M: Medio Magnético
CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN SB: SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE :

APROBACIÓN COMITÉ: ACTA 002 DE JULIO 23 DE 2.008

DÍA	MES	AÑO
03	07	2.008

8



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1760.1.11	ACTA COMITÉ DE VIVIENDA	3	7	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Actas							
	Anexos							
1760.1.12	ACTA COMITÉ RELACIONES LABORALES	3	7	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexo							
1760.1.13	ACTAS COMITÉ PARITARIO Y DE SALUD OCUPACIONAL	3	7	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Actas							
	Anexos							
1760.1.14	ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR	3	7	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Acta							
	Anexos							

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable

Francisco José Espinosa Trégorri
 Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	ANO
3	DIC.	2013

44



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 2 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1760.6.5	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCION	3	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
1760.21.1	HISTORIAS LABORALES TRABAJADORES OFICIALES	2	100				X	El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Contrato individual de trabajo a término indefinido							
	Formato unico hoja de vida							
	Certificados de estudios							
	Certificados de experiencia laboral							
	Certificado Judicial							
	Libreta militar							
	Cédula de ciudadanía							
	Certificado medico de Ingreso							
	Declaración juramentada bienes y rentas							
	Afiliación E.P.S.							
	Afiliación fondo de pensiones							
	Afiliación caja de compensación							
	Registro civil de Nacimiento							
	Certificado Antecedentes disciplinarios							

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 Irargorri
 Francisco José Espinosa Irargorri
 Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable [Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013

8



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 3 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitudes vacaciones							El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Resolución vacaciones							
	Resolución licencias							
	Resolución incapacidades							
	Resolución Recompensa							
	Afiliación servicios funerarios							
	Afiliación seguro de vida							
	Reporte de Cesantías							
	Renuncia							
	Aceptación de la renuncia							
	Resolución reconocimiento y orden de pago prestaciones							
1760.21.2	HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PUBLICOS	2	100				X	
	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
 Francisco José Espinosa Irargorri
 Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013





IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 4 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificación de experiencia laboral							El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Certificado Judicial							
	Libreta Militar							
	Cédula de ciudadanía							
	Certificado medico de ingreso							
	Declaración juramentada de bienes							
	Afiliación EPS							
	Afiliación fondo de pensiones							
	Afiliación caja de compensación							
	Registro civil de nacimiento							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Solicitud de vacaciones							
	Resolución de licencias							
	Resolución de incapacidades							
	Certificado antecedentes disciplinarios							
	Resolución de Vacaciones							
	Resolución de licencias							

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 Trarorri
Francisco José Espinosa Trarorri
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

[Firma]
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



47



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 5 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resolución de incapacidades							El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Reporte de cesantías							
	Renuncia							
	Aceptación renuncia							
	Resolución reconocimiento y orden de pago prestaciones							
1760.22.0	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	2	100				X	
	Reporte de accidentes							
	Exámenes médicos							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
1760.29.3	MANUALES DE FUNCIONES	2	100				X	
	Manual							
1760.30.0	NOMINA	2	3				X	
	Novedades de nómina							
	Nomina							

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 Trarorri
 Francisco José Espinosa Trarorri
 Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013

48



IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 6 DE 6 CODIGO AREA 1760
 GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1760.36.1	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	3				X	El tiempo de permanencia en el archivo de gestión inicia en el momento en que el funcionario se retire de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección aleatoria de un 20%.
	Plan de Actividades							
	Programa							
1760.36.2	PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL	2	3				X	
	Estudio							
	Informe de actividades presupuestales y gastos							
	Planilla elementos de protección personal							
	Programa							
1760.36.3	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2	3				X	
	Plan de Actividades							
	Programa							
	Nomina							

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 Irigorri
Francisco José Espinosa Irigorri
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano

Firma Responsable

[Firma]
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	ANO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1770
 GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SD	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1770	28		<u>LIBROS DE PRESUPUESTO</u>							
		28.7	LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS	3	10			X		Esta información está consolidada en los Back-up que realiza Sistemas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6o. de la Resolución No. 036 de Mayo 07 de 1998.
		28.8	LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS,	3	10			X		
		28.9	LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS	3	10			X		
		28.10	LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	3	10			X		
		28.11	LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	3	10			X		
1770	25		<u>INFORMES</u>							
		25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del total de la subserie.
			Informe							
		25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un 20% del total de la serie, como muestra aleatoria.
			Informe							

DP: DEPENDENCIA SD: SERIE DOCUMENTAL
 CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION
 S: SELECCIÓN SB: SUBSERIE

M: Medio magnético

FIRMA RESPONSABLE : *Reidushy*

APROBACIÓN COMITÉ: ACTA 07 DE JULIO 23 DE 2.008

DIA	MES	AÑO
27	06	2.008

49

6



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 4 CODIGO AREA 1780
 GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1780.12.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que estos oficios forman parte integral de las series documentales en las unidades administrativas.
	Planilla							
1780.12.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que estos oficios forman parte integral de las series documentales en las unidades administrativas.
	Consecutivo de Oficios							
1780.15.0	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	2	8	X		X		Se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Informe conciliación de activos fijos							
	Inventario individual de activos fijos							

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 Álvarez*
 Sandra del Pilar Gutiérrez Álvarez
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable *[Firma]*
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 2 DE 4 CODIGO AREA 1780
 GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1780.24.00	HISTORIA DE VEHICULOS	2	3				X	Documento de actualización permanente, el tiempo en el archivo de gestión (1 año), inicia en el momento en que el vehículo sea vendido. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección de los expedientes de los vehículos que hayan tenido algún tipo de proceso.
	Contrato de adquisición y/o Acto de adjudicación							
	Formulario Único Nacional							
	Factura de Compraventa							
	Licencia de Tránsito							
	Memorandos de asignación							
	Inventario							
	Declaración de Impuestos							
	Seguros							
	Reporte de accidentes							
	Solicitudes de mantenimiento							
	Relación anual de de mantenimiento							
	Planilla control combustible							
	Relación consumo de combustible							
	Acta de entrega							

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

Firma Responsable

Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 3 DE 4 CODIGO AREA 1780
 GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1780.26.1	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	2	3		X			
	Formato de control							
1780.36.5	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
1780.36.5.1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
	Encuesta Estudio Oficina y Unidad Documental							
	Cuadro de clasificación							
	Tabla de Retención Documental							Esta es una información que para el Centro de Documentación se convierte en documentos de apoyo, teniendo en cuenta que forma parte integral de las Actas del Comité de Administración de Documentos. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia en el momento en que se realicen las actualizaciones.
	Actas de Comité de Archivo							
	Resolución de aplicación de la Tabla de Retención Documental							
	Informes de seguimiento y aplicación							
1780.36.5.2	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2	8	X		X		
	Historia Institucional							
	Cuadro de Clasificación							
	Tabla de Valoración							
	Actas de Comité de Archivo							

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 Álvarez
 Sandra del Pilar Gutiérrez Álvarez
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 4 DE 4 CODIGO AREA 1780
 GESTION DOCUMENTAL Y ACTIVOS FIJOS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
36.5.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2	18		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por pérdida de valores primarios y secundarios.
	Plan de Transferencias Documentales Primarias							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Instructivo							
	Inventario Documental (Formato FUI)							
36.5.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS			X		X		Por ser información que registra la entrega de la documentación Histórica de la Entidad, al Archivo General de la Nación.
	Plan de Transferencias Documentales Secundarias							
	Comunicaciones relacionadas con el proceso							
	Inventario Documental (Formato FUI)							

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 Gutierrez Alvarez
 Sandra del Pilar Gutierrez Alvarez
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA 1 DE 1 CODIGO AREA 1790
 GRUPO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1790.33.00	PLANOS					X		Documento en continua actualización. Conservar la información en medio magnético.
	Planos							
1790.29.4	MANUALES			X		X		Documento en continua actualización. Conservar la información en medio magnético.
	MANUAL TÉCNICO DEL EDIFICIO							
1790.25.5	INFORMES							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar la información en medio magnético.
	INFORMES ESTUDIOS TÉCNICOS	3	2			X		
	Infomes							

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION HOJA 1 DE 4 CODIGO AREA 1800

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800.2	COSTOS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1800.2.1	CIERRE DE COSTOS MENSUAL	3	10			X		
	Informe							
1800.2.2	ANALISIS POSTCOSTEO	3	10			X		
	Informe, Solicitud y/i recomendaciones							
1800.2.3	ESTRUCTURA DE COSTOS							
	Estructura Actualizada y Aprobada	3	10			X		
1800.17	ESTUDIOS							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1800.17.1	ESTUDIOS CORPORATIVOS	3	10			X		
	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

Juliana Cabra Zapata
 Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 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

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800.25.4	INFORMES DE GESTION	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Informe							
	Anexos							
1800.25.3	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Informe							
1800.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Informe							
	Anexos (Certificación)							
1800.34.1	PLAN INDICATIVO DE GESTION	4	6			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Plan de acción anual							
	Seguimiento							

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
 Juliana Cabra Zapata

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

HOJA 3 DE 4 CODIGO AREA

1800

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800.34.3	PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4	6			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Seguimiento del Plan							
	Informes							
1800.34.2	PLAN DE COMPRAS	4	6			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Plan de compras aprobado							
	Ejecución del plan							
1800.35.00	FURAG- FORMULARIO UNICO DE REPORTE Y AVANCE DE	4	6			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
	Formulario diligenciado							
	Certificación							

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

 Juliana Cabra Zapata
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma Responsable

[Firma]

 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION HOJA 4 DE 4 CODIGO AREA 1800

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1800.37	PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL	3	10			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
1800.37.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO							
	Solicitud Información							
	Aprobación presupuesto							
	Desagregación de Presupuesto							
1800.37.2	MODIFICACION PRESUPUESTAL	3	10			X		
	Solicitud Viabilidad o Aprobación							
1800.37.3	MATRIZ DE INDICADORES	3	10			X		
	Seguimiento Matriz de Indicadores							
1800.37.4	LIQUIDACION EXCEDENTES FINANCIEROS	3	10			X		
	Anexos							

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 [Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	Jul.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA 1 DE 3 CODIGO AREA

1810

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

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]
Wilder Velasquez Castro

Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

[Firma]
Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA 2 DE 3 CODIGO AREA

1810

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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 que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
	Plan							
	Estudios de evaluación ambiental							
	Informes							
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 las actuaciones administrativas.
	Informes							
1800.25.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	4				X	
	Informes							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección aleatoria de un 20% del 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.

CONVENCIONES

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación
- S: Selección

Firma Responsable

Wilder Vejasquez Castro
 Wilder Vejasquez Castro
 Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable

[Firma]
 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
 EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL

HOJA 3 DE 3 CODIGO AREA

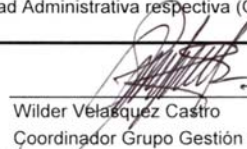
1810

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
32	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS	3	4	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar las P.Q.R, relacionadas con la misión.
	Petición, queja y/o reclamo							
	Respuesta							

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 Velázquez Castro
 Coordinador Grupo Gestión Integral

Firma Responsable


 Presidente Comité de Administración de Documentos

Fecha

DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013